



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

“AUDITORÍA FINANCIERA A LA FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA
EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y
RURAL INTI SISA DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
DURANTE EL PERÍODO 2013.”

Miranda Torres Janneth Alexandra

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Nosotros como Director y Miembro del Tribunal de la Tesis titulada: “Auditoría Financiera a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional Audiovisual y rural Inti Sisa del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, durante el periodo 2013”.

CERTIFICAMOS; que el trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por la autora y cuidadosamente revisado.

Lcdo. Luis Sanandrés Álvarez
DIRECTOR DE LA TESIS

Ing. Verónica Llangarí Arellano
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

RESPONSABILIDAD DEL AUTOR

“Yo Janneth Alexandra Miranda Torres, soy responsable de las ideas, doctrinas y resultados expuestos en esta Tesis, y el patrimonio intelectual de la Tesis de Grado pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”.

Miranda Torres Janneth Alexandra

DEDICATORIA

Hay personas extraordinarias que en todo momento están junto a mí, es por ello que debo dedicar este logro a quienes me llenaron de fe, esperanza y amor:

A Dios por habernos brindado la oportunidad de vivir y colmarme de bendiciones en todas las etapas de mi vida.

Dedico el presente trabajo que representa la culminación de mi carrera universitaria y el inicio de mi vida como profesional a mis padres los Señores:

Carlos Miranda y Gloria Torres quien estuvo en los días más difíciles de mi vida como estudiante, mis hermanos Ivan y Esthefania Miranda, por ese apoyo incondicional que me brindaron durante mi carrera educativa y a todas las personas que de una u otra manera supieron darme una voz de aliento para siempre seguir adelante.

También a Joney Nolivos quien estuvo a mi lado desde el principio de este camino estudiantil, por su amor y comprensión.

Miranda Torres Janneth Alexandra

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme brindado salud, además de su infinita protección, fuerza, bondad y amor.

A mi familia y amigos por brindarme el apoyo incondicional y mostrarme el camino a la superación.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por haberme brindado los conocimientos necesarios y la oportunidad de formar parte de esta prestigiosa institución.

Miranda Torres Janneth Alexandra

RESUMEN

El presente trabajo está orientado al análisis, verificación y razonabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2013 de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa. La tesis parte del planteamiento del problema, su formulación, delimitación del objeto de la investigación, espacial y temporal, la justificación, su objetivo general y específico. Posteriormente se tratan aspectos teóricos fundamentales basados en la Auditoría Financiera que se desarrollo para entender y comprender los términos técnicos empleados en este documento por parte del Auditor y todos los elementos necesarios para respaldar el trabajo. A continuación se da a conocer el marco metodológico, tipo de estudio, técnicas e Instrumentos a utilizar para su desarrollo, en los métodos utilizaremos el inductivo, deductivo y el analítico, en las técnicas se utilizará la encuesta, entrevistas y la observación.

Finalmente se da a conocer la aplicación práctica, que nos da como resultado la exposición del informe de auditoría financiera y los hallazgos encontrados del control interno en el cual la gerencia encontrara una síntesis de lo detectado dentro de la fundación Inti Sisa, que ayudara en la toma oportuna y correcta de las decisiones para el futuro.

ABSTRACT

The research work aims to analyze, verify and reason financial status as of Educative Center for Technical Education, Professional, Audiovisual and Rural support Inti Sisa. The thesis begins with the problem statement, its formulation, delimitation of the spatial and temporal research objective, justification, and general and specific objective. Then, some fundamental theoretic issues are included based on the Financial Audit that took place in order to understand legal term used in this document by the Auditor and all necessary elements for supporting this work. So, the methodological framework, type of study, techniques and instruments to be used for its development is considered. The deductive inductive and analytical method are applied survey, interviews and observation are used as techniques.

Finally, the practical application is put into consideration which reflects the financial audit inform and finding of internal control, so management department will find a synthesis of them inside Inti Sisa foundation, so this will contribute to make decisions appropriately and in the future.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<i>Portada</i>	<i>I</i>
<i>Certificación del Tribunal</i>	<i>II</i>
<i>Responsabilidad del Autor</i>	<i>III</i>
<i>Dedicatoria</i>	<i>IV</i>
<i>Agradecimiento</i>	<i>V</i>
<i>Resumen</i>	<i>VI</i>
<i>Abstract</i>	<i>VII</i>
Tabla de Contenido	VIII
<i>Índice de Cuadros</i>	<i>XI</i>
<i>Índice de Tablas</i>	<i>XI</i>
<i>Capítulo I</i>	<i>1</i>
1. El Problema	1
1.1. Planteamiento del Problema	1
1.1.1. Formulación del Problema	2
1.1.2. Delimitación del objeto de investigación	2
1.1.2.1. Campo:	2
1.1.2.2. Área:	2
1.1.3. Delimitación espacial	2
1.1.4. Delimitación temporal	2
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos	4
1.3.1. Objetivo General	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
<i>Capítulo II</i>	<i>5</i>
2. Marco Teórico	5
2.1. Auditoría financiera	5
2.2. Fases de la Auditoría	7
2.2.1. Planeación	7
2.2.1.1. Elementos Principales de la Planeación	7

2.2.1.1.1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad.....	7
2.2.1.1.2. Objetivos y Alcance de la auditoría.....	8
2.2.1.1.3. Análisis Preliminar del Control Interno.....	8
2.2.1.1.4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.....	9
2.2.1.1.5. Planeación Específica de la Auditoría.....	9
2.2.1.1.6. Elaboración de Programa de Auditoría.....	9
2.2.1.2. Planificación Preliminar.....	10
2.2.1.3. Planificación Específica.....	10
2.2.2. Ejecución.....	10
2.2.2.1. Elementos de la fase de ejecución.....	10
2.2.2.2. Pruebas de Ejecución.....	10
2.2.2.3. Técnicas de Muestreo.	11
2.2.2.4. Evidencia de Auditoría.....	12
2.2.2.5. Técnicas para la Recopilación de Evidencias.....	12
2.2.2.6. Papeles de Trabajo.....	13
2.2.2.7. Marcas de Auditoría.....	13
2.2.2.8. Referencias de Auditoría.....	14
2.3. Definición de Control Interno.....	15
2.3.1. Coso I.....	16
2.3.1.1. Componentes.....	17
2.3.1.1.1. Ambiente de Control.....	17
2.3.1.1.2. Evaluación de Riesgos.....	18
2.3.1.1.3. Actividades de Control.....	21
2.3.1.1.4. Sistemas de Información y Comunicación.....	22
2.3.1.1.5. Supervisión y Monitoreo.....	26
2.4. Hallazgo.....	30
2.4.1. Atributos del hallazgo.....	30
2.4.2. Informe.....	31
2.4.2.1. El informe de Auditoría debe contener.....	31
2.4.2.2. Informe del Auditor Independiente.....	33
2.4.2.3. Tipos de Opinión que pueden mostrarlo los Informes.....	35
2.4.2.4. Seguimiento.....	37

2.5. Marco Conceptual.....	38
2.6. Hipótesis General.....	39
2.6.1. Hipótesis Específicas.....	39
2.7. Matriz de Operacionalización.....	39
<i>Capítulo III</i>	42
3. Marco Metodológico	42
3.1. Tipo de estudio	42
3.1.1. De Campo	42
3.1.2. Documental.....	42
3.1.3. Descriptiva	42
3.2. Métodos, Técnicas e Instrumentos	42
3.2.1. Método Inductivo	42
3.2.2. Método Deductivo	42
3.2.3. Método Analítico.....	42
3.3. Técnicas.....	42
3.3.1. Encuestas	42
3.3.2. Entrevistas	42
3.3.3. Observación.....	42
3.4. Instrumentos.....	42
<i>Capítulo IV</i>	43
4. Aplicación Práctica de la Propuesta.....	43
4.1. Conclusiones y Recomendaciones.....	156
4.1.1. Conclusiones	156
4.1.2. Recomendaciones	157
<i>Bibliografía</i>	158

ÍNDICE DE CUADROS

N° TÍTULO	Pág.
<i>1. Marcas de Auditoria</i>	<i>14</i>
<i>2. Referencia de Auditoria</i>	<i>15</i>
<i>3. Efectividad de Control Interno</i>	<i>16</i>
<i>4. Componentes del Ambiente de Control</i>	<i>19</i>
<i>5. Objetivos en la Evaluación del Riesgo</i>	<i>20</i>
<i>6. Técnicas de Evaluación de Riesgos</i>	<i>21</i>
<i>7. Actividades de Control</i>	<i>22</i>
<i>8. Controles Generales de Sistemas de Información y Comunicación</i>	<i>23</i>
<i>9. Sistemas de Información.....</i>	<i>24</i>
<i>10. Sistemas de Información.....</i>	<i>28</i>

ÍNDICE DE TABLAS

N° TÍTULO	Pág.
<i>1. Operacionalización de Variables</i>	<i>40</i>
<i>2. Distribución del Proceso.....</i>	<i>46</i>
<i>3. Distribución del Tiempo del Auditor</i>	<i>47</i>

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En 1991 se crea la Fundación INTI SISA la cual se pone en marcha para beneficio de varias comunidades alrededor de Guamote, esta es reconocida por el Ministerio Ecuatoriano de Educación y Cultura.

En el 2001 se legaliza a la Fundación Inti Sisa ante las obligaciones tributarias que demanda el SRI. La ONG Belga “Amigos de Shalom”, remite dinero a la Fundación para su sustento del cual no se conoce si se utiliza dichos fondos al 100% en la inmersión de nuevos proyectos para beneficio de la comunidad de Guamote.

En la Fundación no se ha realizado auditorías a los estados financieros, con el fin de determinar su razonabilidad, al igual que la información contable no es la adecuada y oportuna para la toma de decisiones por la falta de veracidad en las transacciones contables, existen inadecuadas políticas para salvaguardar el riesgo financiero en lo que se refiere a las donaciones provenientes de la población Guamoteña en la inscripción de las distintas actividades que ofrece la Fundación, conjuntamente existen debilidades en los resultados financieros del cumplimiento, aplicación de los principios, normas internacionales de información financiera incrementándose el riesgo en la detección de fraudes o desviaciones de otros rubros y de perfiles no adecuados al cargo.

Se realizó el cálculo de la materialidad a los **Estados Financieros** tomando como base el Total Ingresos dándonos como resultado el margen porcentual mínimo del 2% en cual se aplicara en el análisis Vertical y Horizontal detectando lo siguiente:

Se realizó el cálculo al Balance General del año 2013, encontrando que la cuenta más representativa fue **Efectivo y sus equivalentes** con un 5% los cuales se encuentran detallados en dos subcuentas que son Bancos, los mismos que se analizaran por medio de una Conciliación Bancaria y Caja un Arqueo de Caja a los custodios respectivos.

Cuentas por Cobrar cuenta con un 98% que corresponde a valores que no se pudieron cerrar año 2013 por apoyo Voluntarios Inti sisa, se realizará la antigüedad de Cuentas por Cobrar y confirmaciones a los clientes en caso de ser necesario.

Crédito Tributario IVA cuenta con un 30% que se debe a las Cuentas por Cobrar SRI Valor que en Enero 2014 se compensará al ir haciendo las declaraciones en los meses posteriores la cuenta se debe analizar para corroborar lo declarado por la Fundación se realizará el análisis de Marzo – Diciembre en los que se ha detectado mayor diferencia en el Movimiento del IVA.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la ejecución de la Auditoría Financiera incide en la razonabilidad de los estados financieros a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa” del Cantón Guamote, de la Provincia de Chimborazo?

1.1.2. Delimitación del objeto de investigación

1.1.2.1. Campo: Departamento Contable - Financiero

1.1.2.2. Área: Contabilidad.

1.1.3. Delimitación espacial

Esta investigación se va a realizar en el Departamento de Contabilidad de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa” del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo a 51,7 km. de la ciudad de Riobamba.

1.1.4. Delimitación temporal

La presente investigación se analizará los datos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

1.2.JUSTIFICACIÓN

Las instituciones cualquiera que sea su naturaleza, públicas o privadas, financieras comerciales, de servicios, a medida que van creciendo se les torna difícil la veracidad de sus Estados Financieros por lo que necesitan disponer de análisis internos para la toma oportuna de decisiones.

La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”, no ha realizado una Auditoría Financiera en años anteriores, por falta de interés de los voluntarios y de los Fundadores en pedir que se realice en cierto tiempo determinado un análisis a los Estados Financieros para conocer el estado de la Fundación.

La contadora de la empresa “Ecole Viajes” que realiza sus actividades económicas en la ciudad de Quito, ayuda en el proceso contable, la cual viaja una vez al mes para realizar revisiones de los registros contables efectuados por la auxiliar, que no cuenta con los conocimientos básicos de contabilidad existiendo información inadecuada en la presentación de los Estados Financieros ante los cuales no se pueden tomar decisiones confiables.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizará el método descriptivo y analítico, correspondiente al manejo de recursos procesos y resultados basados en acontecimientos previos. Se analizará los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan a los principales rubros a analizar en los estados financieros.

Así mismo se emitirá el respectivo dictamen a los Estados Financieros y su respectivo informe que revela los resultados obtenidos con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones que logren una apropiada toma de decisiones de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros en la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, durante el Periodo 2013.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento para evaluar la Situación Financiera con las cuentas a ser evaluadas.
- ✓ Ejecutar las fases de Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los saldos a ser evaluados.
- ✓ Emitir un informe para la toma correcta y oportuna de decisiones con la finalidad de mejorar la situación Financiera en la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría financiera

La disciplina de la auditoría, se ha constituido en el factor de apoyo a la alta dirección, a través de una asesoría permanente y el toque de confiabilidad que imprime cuando expresa que la información en la que se basaron para la toma de decisiones es confiable. A continuación se cita definiciones de auditoría emitidas por varios autores:

(Oviedo Sotelo, 2014) Menciona que la Auditoría Financiera: "Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno"

El autor (Madariaga, 2004) menciona que "... es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contable que procedan".

Según (Arcentales, 1990) dice: " Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática, profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros

examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.

El dictamen del auditor se relaciona con la presentación de los estados financieros examinados, los mismos que constituyen la declaración oficial de un organismo. Por lo tanto, incluyen los resultados de sus operaciones, la situación financiera y los cambios en la misma. Sin embargo, también puede referirse a la conformidad con las disposiciones legales y estatutarias o a los requisitos que, en algunas ocasiones, son exigidos por entidades financieras nacionales o extranjeras y que rigen en una entidad o empresa.

La ausencia de estados financieros no exime al auditor de la facultad de efectuar exámenes específicos sobre determinados aspectos de orden financiero, pero la comunicación sobre sus resultados deberá elaborarse con la expresión clara y explícita del alcance y contenido de su examen.

La auditoría financiera o examen de los estados financieros incluyéndose los sistemas contables y de control interno, en la actualidad, se hallan bien desarrollada por la profesión del contador público, considerándose como una herramienta esencial y la más adecuada para el ejercicio del control posterior y confiable sobre las operaciones, actividades financieras y medio idóneo de información gerencial, así como para el gobierno, entidades financieras, empresarios y, en general para los usuarios de la información producida por la auditoría financiera.

Las afirmaciones son manifestaciones que realiza la gerencia cuando presenta los estados financieros, están divididos en tres grupos que son:

Veracidad: Trata de determinar si el ente es propietario o posee derechos respecto a los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados, si los activos, pasivos y transacciones son reales, si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Integridad: Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas en él, o atribuidas al período contable correcto.

Valuación y exposición: Analiza si cada transacción está correctamente calculada y reflejada por su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y se reflejan los hechos y circunstancias que afectan su valuación.

2.2. Fases de la Auditoría

2.2.1. Planeación

(Loza, 2014) Dice “En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, es el conocimiento global de la empresa por parte del auditor en donde se determina el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias, metodologías y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto”.

2.2.1.1. Elementos Principales de la Planeación

- ✓ Conocimiento y comprensión de la entidad.
- ✓ Objetivos y alcance de la Auditoría.
- ✓ Análisis Preliminar del Control Interno.
- ✓ Análisis de los Riesgos y la Materialidad.
- ✓ Planeación Específica de la Auditoría.
- ✓ Elaboración de Programas de Auditoría.

2.2.1.1.1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA
- e) Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- g) Árbol de Problemas, etc.

2.2.1.1.2. Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas.

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

2.2.1.1.3. Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría, valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

2.2.1.1.4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

Representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

El **riesgo inherente** es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever. El **riesgo de control** está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos. El **riesgo de detección** está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran. El **riesgo de auditoría** se encuentra así: **RA = RI x RC x RD**

La SAS No 39. El que se cometan errores de importancia en el proceso contable y el de que estos errores no sean detectados por el auditor. Se describe también como el conflicto de que en el saldo de una cuenta, exista un error contable mayor que el que se pueda tolerar y que el auditor no pueda detectarlo.

La Materialidad es el error financiero máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén erróneamente elaborados.

2.2.1.1.5. Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

2.2.1.1.6. Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

2.2.1.2. Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

2.2.1.3. Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

2.2.2. Ejecución

El objetivo de esta etapa es contar con todos los elementos que le aseguren el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración.

2.2.2.1. Elementos de la fase de ejecución

- ✓ Pruebas de Auditoría
- ✓ Técnicas de muestreo
- ✓ Evidencias de Auditoría
- ✓ Papeles de Trabajo
- ✓ Hallazgos de Auditoría

2.2.2.2. Pruebas de Ejecución

i) Pruebas de Control

j) Pruebas Analíticas

k) Pruebas Sustantivas

Las **pruebas de control** están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las **pruebas analíticas** se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las **pruebas sustantivas** son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias.

2.2.2.3. Técnicas de Muestreo.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

a) **Aleatoria:** cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados.

b) **Sistemática:** se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números.

c) **Selección por Celdas:** se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas

d) **Al Azar:** es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

e) **Selección por bloques:** se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado.

2.2.2.4. Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

Para que tenga valor de prueba, debe ser **Suficiente, Competente y Pertinente**.

También se define, como la prueba adecuada de auditoría. La certeza adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

Las características son:

- **Suficiente**, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.
- **Pertinente**, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.
- **Competente**, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

2.2.2.5. Técnicas para la Recopilación de Evidencias

Existen varios procedimientos para la obtención de evidencias:

1. Observación: ver el desarrollo del levantamiento del inventario físico.

2. Inspección Física: examinar el estado de los vehículos

3. Confirmación: Con personas ajenas a la empresa: clientes de la empresa. Ejemplo confirmar los saldos de las cuentas por cobrar.

4. Indagación o Consulta al Cliente: con personas que laboran en la empresa. Cliente se refiere al que contrató a la firma de auditoría.

5. Análisis Documental: revisar una póliza de importación.

6. Procedimientos Analíticos: revisar balances comparativos.

7. Recálculo o Desempeño: volver a sumar hojas de cálculo o facturas

2.2.2.6. Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría estos archivos se dividen en **Permanentes y Corrientes**.

Archivo Permanente:

Está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los estatutos de constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

Archivo Corriente:

Está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la **Referenciación** de los papeles de trabajo y **las Marcas**.

2.2.2.7. Marcas de Auditoría

(Quiñones, 2012) Dice: Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o

sub analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el expositor con una significación especial.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las cuales deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

Ejemplo:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
¶	Sumado verticalmente
S	Totalizado
Ã	Conciliado
Y	Inspeccionado

Cuadro 1: Marcas de Auditoría

Fuente: (Quiñones, 2012)

Elaboración: Autora

2.2.2.8. Referencias de Auditoría

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el *método alfabético-numérico* por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados.

La letra o número: Para las cuentas de:

A	Efectivo y sus Equivalentes
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

Cuadro 2: Referencia de Auditoría

Fuente: (Quiñones, 2012)

Elaboración: Autora

2.3. Definición de Control Interno

(Arcenales, 1990) Dice: Elemento Básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

El concepto moderno más difundido lo considera como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

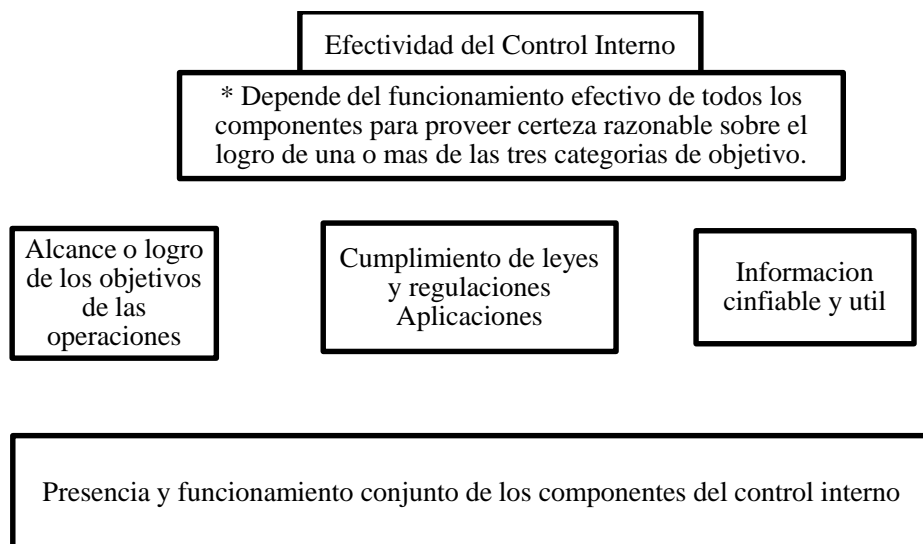
Para lograr un sólido control interno se debe dar ciertos pasos esenciales, los mismos que varían de una entidad a otra dependiendo de su magnitud, complejidad, naturaleza, objetivos y dispersión geográfica. Sin embargo, se consideran como básicos los siguientes puntos: fijación de metas y objetivos; elaboración de políticas, reglamentos y manuales de procedimientos; evaluación y verificación de sus resultados; adopción de acciones correctivas para enderezar las desviaciones o reorientar sus planes o políticas; realimentación de sus programas y adhesión a las disposiciones legales y estatutarias aplicables.

2.3.1. COSO I

(Estupiñan Gaitán, 2006) dice: “ Control interno es un proceso, ejecutado por una junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo(gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:



Cuadro 3: Efectividad del Control Interno

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos.
- Orientando a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.

- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se logran los objetivos definidos.

2.3.1.1. COMPONENTES

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como a) b) c) d) y e)

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Seguimiento.

2.3.1.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

Considere en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Integridad y valores éticos. Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Competencia. Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

Junta Directiva. Consejo de Administración y/o comité de auditoría. Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

Filosofía administrativa y estilo de operación. Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros. Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad, responsabilidad política y prácticas del recurso humano.

Factores de ambiente de control:

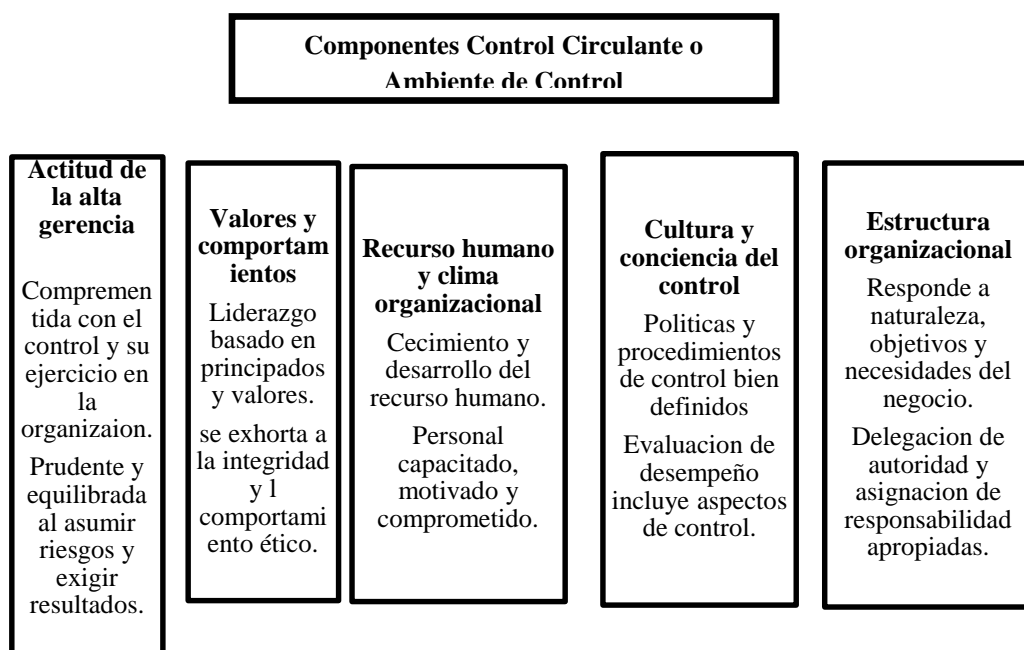
- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

2.3.1.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales conflictos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.



Cuadro 4: Componentes del Ambiente de Control

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La administración establece objetivos generales y específicos que identifica, analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento

Objetivos

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos, esfuerzos y proporcionado una base sólida para un control interno efectivo. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control o información, a fin

de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

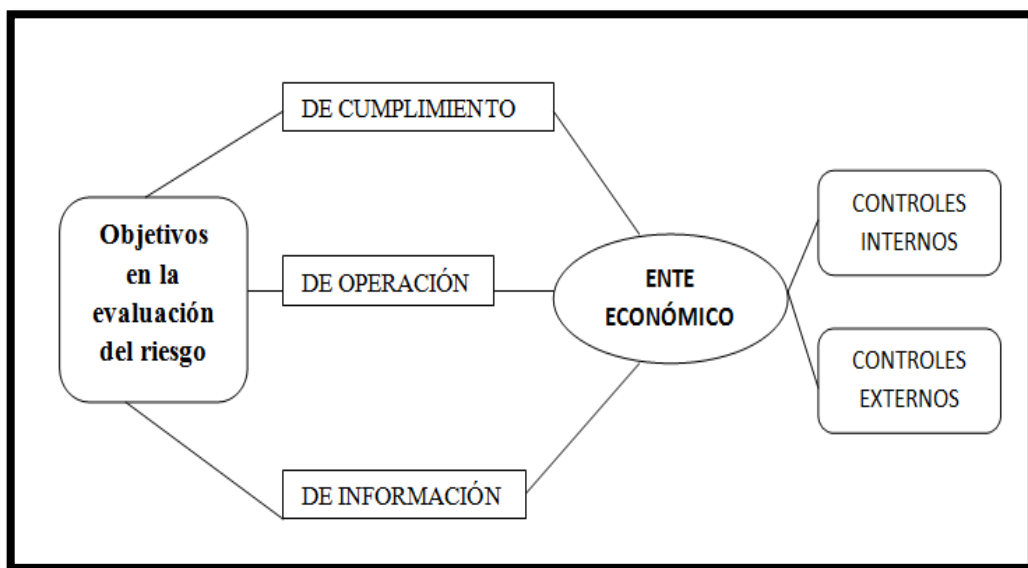
Las categorías de los objetivos son las siguientes:

Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.

Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.

Objetivos de la información financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

En ocasiones la distinción entre otros tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoyan a otros.



Cuadro 5: Objetivos en la Evaluación del Riesgo

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

La evaluación de conflicto es probablemente el paso más importante en un proceso de gestión, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran, protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias son mucho más programáticos.

Parte de la dificultad en la gestión es que la medición de los dos parámetros que determinan el riesgo es muy difícil, por lo cual se dice que es un proceso subjetivo. La incertidumbre asociada a la medición de cada uno de los dos parámetros es por lo general grande. La gestión también sería más simple si fuera posible contar con una única métrica que refleje en la medición toda la información disponible. Sin embargo esto no es posible, ya que se trata de medir dos cantidades. Un riesgo con gran magnitud de pérdida o daño y una baja probabilidad de ocurrencia debe ser tratado en forma distinta con una reducida magnitud de pérdida o daño y una alta probabilidad de ocurrencia.

Técnicas de evaluación de riesgos	
* Análisis del GESI	(Gubernamentales o políticas - económicas - sociales informáticas o tecnológicas)
* Análisis del FODA	(Intereses = fortalezas y debilidades)
* Análisis de vulnerabilidad	extemas: oportunidades y amenazas
* Análisis estratégico de los cinco fuerzas	(Riesgos del país, crédito, mercado, jurídico, auditoria, etc.) (proveedores, clientes, competencia, productos sustitui*
* Análisis del perfil de capacidad de la entidad	competidores potenciales)
* Análisis del manejo de cambio	

Cuadro 6: Técnicas de Evaluación de Riesgos

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

2.3.1.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Actividades de control	
<p>Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos</p> <p>Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> * Aprobaciones y autorizaciones * Reconciliaciones *Segregación de funciones *Salvaguarda de activos *Indicadores de desempeño *Fianzas y seguros 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis de registros de información *Verificaciones *Revisión de desempeños operacionales *Seguridades físicas *Revisiones de informes de actividades y desempeño *Controles sobre procesamiento de información

Cuadro 7: Actividades de Control

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma *correcta* de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

2.3.1.1.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles Generales	
Prestar atención a aquellos controles que: * Establecen un adecuado ambiente de control (conciencia, actitud, disciplina) * Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre clases de transacciones o saldos significativos. * Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos.	* Políticas y procedimientos presupuestales, * Evaluación con base en control presupuestario, * seguimiento de las desviaciones presupuestales. * Sistema para control de pagos a proveedores. * Contabilidad por áreas de responsabilidad. * Presupuestode inversiones de capital. * Seguros fianzas.

Cuadro 8: Controles Generales de Sistemas de Información y Comunicación

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el *interior* de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras debe las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.

Sistemas de Información	
<ul style="list-style-type: none">* Algunos sistemas apoyan iniciativas estratégicas.* Sistemas en línea en los bancos* Sistemas en línea proveedor-cliente	<ul style="list-style-type: none">* Otros sistemas están integrados con las operaciones y soportan todas las fases de la operación:* Sistemas de manufactura* Sistemas de inventario permanente

Cuadro 9: Sistema de Información

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

La conciliación eficaz permite transmitir mensajes que facilitan el cumplimiento de las responsabilidades y promueven el control.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro.

Por lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de decisiones, pero, igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una entidad.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización, Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe entender su propia participación en el sistema así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

Los elementos que integran este componente, son entre otros:

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

Sistema de información como herramienta de control Sistemas de información según las necesidades del negocio

Los sistemas integrados a la estructura. Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, Sin embargo, se observa una tendencia a que éstos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como elementos de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.

Los sistemas integrados a las operaciones. Son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad.

Desde luego, el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día

están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.

La calidad de la información. Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad. En lo anterior, se invierte una cantidad importante de recursos. En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, se convierten en un mecanismo de control útil.

La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona Información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

2.3.1.1.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Evaluaciones independientes

Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Los objetivos, enfoque y frecuencia en las evaluaciones independientes de control varían en cada organización, dependiendo de las circunstancias específicas.

También se pueden combinar las actividades de supervisión y las evaluaciones independientes, buscando con ello maximizar las ventajas de ambas alternativas y minimizar sus debilidades.

Metodología

La metodología de evaluación comprende desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas más complejas.

Supervision y Monitoreo

Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

* Con buen criterio administrativo interno

* Supervisiones independientes Auditoria Externa

* Auto evaluaciones Revisiones de la gerencia

* Supervisión a través de la ejecución de operaciones

El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos (deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe informarse a los niveles superiores - La gerencia, comités o junta directiva.

Cuadro 10: Supervisión y Monitoreo

Fuente: (Estupiñan Gaitán, 2006)

Elaboración: Autora

Actividades de monitoreo (ongoing)

Definición. Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesaria.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de *supervisión y dirección* o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Para un adecuado monitoreo (ongoing) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.

- Si los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la administración en cuanto a que si los controles operan efectivamente.
- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control.
- Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los *propietarios* y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

Participantes en el control y sus responsabilidades

Todo personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumirla.

Los directivos tienen un papel importante en la forma en que la gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el auditor interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

La junta directiva o consejo de administración y el comité de auditoría vigilan y dan atención al sistema de control interno.

Otras partes externas, como son los auditores externos, revisores fiscales comisarios síndicos y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la organización y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento.

La participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

Los revisores fiscales y auditores, comisarios, síndicos independientes. Proporcionan al

consejo de administración, a la junta directiva y a la gerencia un punto de vista objetivo e independiente que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros entre otros.

Las autoridades de control y vigilancia. Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan.

Aplicación a entidades pequeñas y de mediano tamaño de control interno

Las entidades pequeñas y de mediano tamaño, podrán usar, en un significado formal menor, para asegurarse de que los objetivos son logrados. Las entidades pequeñas con una activa gerencia, involucrada en el proceso de la información, no tendrá una amplia descripción de los procedimientos de contabilidad, sistemas de información sofisticada o políticas escritas, además pueden no tener un código escrito de conducta, pero en su lugar, pueden desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y el comportamiento de sus comunicaciones orales y del ejemplo de la gerencia. Similarmente, las compañías pequeñas pueden no tener un miembro independiente o fuera de la entidad, que forme parte de su junta de directores. Sin embargo, estas condiciones pueden no afectar la valoración del auditor del control de riesgo. Cuando una entidad pequeña o de mediano tamaño, tiene operaciones complejas o está sujeta a requerimientos legales y regulatorios y también pertenece a una entidad importante, significa que de manera formal, se asegure que el logro de sus objetivos de control interno, esté muy presente.

2.4. Hallazgos

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

2.4.1. Atributos del hallazgo

Se presentan los siguientes atributos del hallazgo;

1. Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

2. Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

3. Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

4. Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre lo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el mismo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

2.4.2. INFORME

Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, y fórmula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.

2.4.2.1. El informe de Auditoría debe contener

- ✓ Dictamen sobre los Estados Financieros o del Área Administrativa Auditada.
- ✓ Informe sobre la Estructura del Control Interno de la Entidad.
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones Resultantes de la Auditoría
- ✓ Debe detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la Entidad, y
- b) Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- a) Carta de Representación
- b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- a) Memorando de requerimientos
- b) Comunicación de hallazgos
- c) Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a) Informe Especial
- b) Dictamen
- c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

En el sector público esta indicación es más estricta, por cuanto la Contraloría puede sancionar a los auditores que dejen en abandono al auditado, garantizándoles el debido proceso.

(Yanel, 2012) Dice:

2.4.2.2. INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

(Destinatario apropiado)

Informe sobre los estados financieros y el control interno sobre la información financiera

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la compañía ABC, los cuales comprenden el Balance General a diciembre 31 de 20x1 y los correspondientes estados de: Resultados, Cambios en el Patrimonio y Flujo de Efectivo para el año que termino en esa fecha y un resumen de las principales políticas de contabilidad y otras notas explicativas. También hemos auditado el control interno sobre la información financiera de la compañía ABC.

Responsabilidad de la Administración

La administración es responsable por la preparación y presentación razonable de este estado financiero de acuerdo con las normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: el diseño, Implementación y mantenimiento del control interno sobre la información financiera libres de errores importantes, ya sea debido a fraude a error; selección y aplicación de las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en nuestra auditoría y una opinión al respecto del control interno sobre la información financiera. Hemos conducido nuestra auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Esas normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos y que planteemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes y si se mantuvo en todos los aspectos importantes efectivo control interno sobre la información financiera.

Una auditoría implica la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores importantes en los estados financieros, ya sea debido a fraude o a error. Nuestra auditoría del control interno sobre la información financiera incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información financiera, valorar el riesgo de que exista una debilidad importante y evaluar y probar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base al riesgo valorado. Una auditoría también incluye la evaluación sobre los apropiado de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestras opiniones.

Limitaciones inherentes del control interno

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de la efectividad del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que los controles puedan volverse inadecuados a causa de cambios en las condiciones, o que puedan deteriorar el grado de cumplimiento con las políticas o procedimientos.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad a diciembre 31 del 20x1, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por el año que termino en esa fecha de acuerdo con las normas internacionales de información financiera también en nuestra opinión la compañía ABC mantuvo en todos los aspectos importantes, efectivo control interno sobre la información financiera por el año 20x1, con base en el criterio establecido en el COSO;

Informe sobre otros requerimientos legales y regulatorios

(La forma y contenido de esta sección del informe del auditor varía dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades del informe del auditor).

Firma del auditor

Fecha:

Dirección:

2.4.2.3. TIPOS DE OPINIÓN QUE PUEDEN MOSTRAR LOS INFORMES

(Landivar, 2002) dice: La opinión en el informe de auditoría de cuentas debe expresar, de forma precisa, la conclusión del auditor tras su trabajo de revisión y verificación de los estados contables, formando el núcleo central del informe y la síntesis de la posición del auditor independiente respecto a la razonabilidad que a su juicio presentan los estados auditados.

La opinión podrá ser:

- Favorable.
- Con salvedades.
- Desfavorable.
- Denegada.

1. *Opinión favorable sin reservas*

El auditor deberá manifestar de forma clara y precisa su opinión sobre si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, informándose sobre si los principios y normas contables han sido aplicados uniformemente.

2. *Opinión con salvedades*

El asesor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas. Antes de emitir una opinión, valorará los factores que pueden tener incidencia en dicha opinión.

3. *Opinión desfavorable*

El auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que éstos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada. Este tipo de opinión la manifestará cuando las cuentas anuales, tomadas en su conjunto, no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptadas.

4. *Opinión denegada*

El auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. No quiere decir que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión. También puede originarse por la importancia y la magnitud de las limitaciones al alcance de auditoría y/o de las incertidumbres.

Por otro lado, no está permitida la opinión parcial en un informe de auditoría sobre cuentas anuales cuando se esté manifestando una opinión desfavorable o se esté denegando dicha opinión.

2.4.2.4. SEGUIMIENTO

La comunicación con los funcionarios responsables de la entidad debe ser permanente durante el transcurso de la auditoría. Tan pronto como se desarrolla un hallazgo de auditoría tienen que comunicarse al funcionario responsable del área para:

- Obtener los puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas, y
- Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes, de tal manera que se puedan mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos uniforme preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación previa es verbal

El objetivo principal de las comunicaciones en auditoría, es proporcionar información útil y oportuna, tanto oral como escrita, sobre asuntos importantes y a su vez recomendar, cuando corresponda mejoras en la conducción de las actividades del gobierno dirigidas a superar los problemas de carácter financiero y administrativo.

2.5. MARCO CONCEPTUAL

Auditoría: según (Mantilla, 2009) “... es un método que busca acercar una materia sujeto (objeto) a un criterio, en función de un objetivo superior de control”.

Auditor: según (Mantilla, 2009) “El termino Auditor se usa para describir ya sea al socio del contrato o a la firma de Auditoría”

Auditoría de estados contables: según (Greco, 2010) dice: “examen de información contable por parte de una tercera persona distinta de la que la preparo y de usuario, para establecer su razonabilidad.

Materialidad: según dice (Mantilla, 2009) “La información es material si su omisión o declaración equivocada podría influir en las decisiones económicas que los usuarios toman con base en los Estados Financieros”

Estados Financieros: según (Greco, 2010) dice: “cualquier estado que refleja la disponibilidad de fondos en caja y bancos, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar clasificadas por vencimientos. Se complementa con los índices financieros correspondientes.”

Fundación: Según (Hurtado Flores, 2005) dice: persona jurídica de carácter privado que se constituye mediante el aporte patrimonial de una o más personas, cuyo objeto fundamental es el bien común y el interés público, y que no tiene propósito de lucro.

Ciclo Contable: Según (Moreno Montaña, 2010) dice: “serie de actividades contables que tienen lugar desde el comienzo hasta el final de un periodo contable”.

Papeles de Trabajo: Según (Moreno Montaña, 2010)) dice: “Programas escritos con la indicación de su cumplimiento y las evidencias reunidas por el auditor en el desarrollo de su tarea.”.

Informe: Según (Arcentales, 1990) “Datos o referencias que se emplean para comunicar, verbal o en forma escrita, a otro sobre cualquier asunto, hecho o situación”.

Marcas de Auditoría: Según (Arcentales, 1990) “Denominados también “códigos o claves de auditoría”, constituyen los signos convencionales y distintos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado y las pruebas y los procedimientos aplicados”

2.6. HIPÓTESIS GENERAL

Con la realización de una Auditoría Financiera se podrá determinar la razonabilidad de los Estados Financieros para la toma de decisiones en la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, durante el Periodo 2013.

2.6.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- Razonabilidad de los Estados Financieros
- Toma correcta de decisiones.

2.7. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

En la tabla 1 se encuentra resumida la información de las variables e indicadores que pertenecen a la Auditoría Financiera.

TABLA 1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Planificación de la Auditoría	La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita.	<ul style="list-style-type: none"> • Propósitos • Objetivos • Estrategias • Políticas • Procedimientos • Programas 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador Estratégico • Indicadores de Control • Indicador de desempeño. 	¿En qué ayuda la planificación a la Auditoría?	Estados Financieros de la Fundación.
Ejecución de la Auditoría	La finalidad de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante.	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno • Identificación de la Problemática • Identificación de los criterios de decisión. • Desarrollo de alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la situación financiera., • Evaluación de la rentabilidad. • Evaluación de la liquidez. 	¿En qué ayuda la Ejecución de los planes de acción de la Auditoría Financiera?	Entrevistas y cuestionarios

Informe	El informe de auditoría debe mostrar claramente el alcance del trabajo realizado y la responsabilidad que asume el auditor en cuanto a la razonabilidad de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Favorable. • Con salvedades. • Desfavorable. • Denegada. 	Cuentas Objeto de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Personas al que va destinado. 	¿En qué ayuda la emisión del informe a la toma oportuna de decisiones?	Auditoría Financiera
----------------	---	---	---	--	----------------------

Elaborado por: Janneth Miranda

Fuente: Trabajo de Campo

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de estudio

3.1.1. De Campo.- Se utilizará este método en la inmersión dentro de la fundación para conocer sus necesidades.

3.1.2. Documental.- Consiste en la localización selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría Financiera.

3.1.3. Descriptiva.- Por medio de este estudio se logrará obtener información estadística para conocer las necesidades de la población.

3.2. Métodos, Técnicas e Instrumentos

3.2.1. Método Inductivo.- Permitirá la elaboración del marco teórico, a partir de la identificación de las variables. Se podrá determinar la razonabilidad de los Estados Financieros para la toma correcta de decisiones en la Fundación

3.2.2. Método Deductivo.- El razonamiento deductivo constituye una de las principales características del proceso de enfoque cuantitativo de la investigación.

3.2.3. Método Analítico.- Se utilizara este método para entender en forma particular cómo están compuestas las cuentas contables que maneja la Fundación.

3.3. Técnicas

3.3.1. Encuestas: Por medio de esta técnica se lograra obtener información para conocer las necesidades, usos y costumbres de la Fundación.

3.3.2. Entrevistas: Por medio de esta técnica se lograra recopilar información referente a las funciones del personal que labora dentro de la fundación.

3.3.3. Observación.- Mediante estas técnicas obtiene una inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos dentro de la Fundación.

3.4. Instrumentos

Se ocupara algunos instrumentos como son: Mayores contables, Estados Financieros, libros, reglamentos, archivos y páginas web, para recopilar información referente a las normativas vigentes.

CAPÍTULO IV

4. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

“AUDITORÍA FINANCIERA A LA FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA DEL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERIODO 2013”

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar es indispensable para identificar los pasos a seguir dentro del desarrollo de la Auditoría la misma que comprende el estudio previo que se debe hacer en la fundación para conocer aspectos importantes.

ORDEN DE TRABAJO # 001.

Riobamba, 01 de Agosto de 2014.

Sr.

Víctor Hugo Alcoser

COORDINADOR PEDAGÓGICO

Ciudad

En cumplimiento al contrato de trabajo No001, suscrito en el Cantón Guamote Provincia de Chimborazo se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de quien suscribe para realizar una Auditoría Financiera a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa. Por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre de 2013. La indicada auditoria se efectuará con el objeto de determinar lo siguiente:

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- Establecer la solidez de los mecanismos del control interno, administrativos y financieros aplicados a la Fundación Inti Sisa
- Comprobar el cumplimiento de leyes, normas u otras disposiciones que regulen la fundación.
-

Para el efecto deberá realizar la visita a los diferentes departamentos con la finalidad de elaborar programas para su aprobación correspondiente, documentos que se utilizarán en el desarrollo de la auditoria.

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo será de 45 días laborables incluyendo el borrador del informe y la explicación final de lo encontrado en la auditoria.

Atentamente,

Janneth Miranda
Miranda Torres Auditor Externo

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Elaborado por:	J.
Revisado por:	L.



CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA

A) Objetivo de la Auditoría

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; si fuera necesario se elaborará un Informe de Control Interno para informar las deficiencias detectadas en la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa para el año 2013, a fin de apoyar a la administración de la empresa en toma decisiones.

El examen es valorar los métodos y desempeño en toda el área Administrativa Financiera, evaluar las cifras, documentos y registros contables del período examinado.

Los objetivos de nuestra auditoría son:

- Establecer si los Estados Financieros presentan razonablemente sus cifras y emitir una opinión.
- Evaluar el Sistema de Control Interno con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones que sirvan para mejorar el control de los recursos.
- Verificar si las cuentas han sido registradas con los documentos y cálculos en forma apropiada.
- Determinar la utilización de los formularios, cálculos de impuestos, entre otros; haya sido adecuados al manejo administrativo y financiero del período examinado.
- Valuar si los registros contables se han desarrollado con transparencia y ética.
- Determinar el grado en que Fundación Inti Sisa y sus donadores cumplen la normativa y manejan sus controles internos.

B) Enfoque

La auditoría que se realizará estará enfocada a cumplir con las siguientes actividades dentro de cada una de las fases que lleva este proceso, hasta emitir las recomendaciones respectivas, con el afán de ayudar a la Fundación a mejorar los procesos.

TABLA 2. DISTRIBUCIÓN DEL PROCESO

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACIÓN	Planificación Preliminar
	Planificación Especifica
EJECUCIÓN	Evaluación del CI
	Aplicación de pruebas a cada una de las cuentas a analizar
	Medición de Riesgos
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Aplicación de procedimientos y Técnicas de auditoría
	Acta de Comunicación de Resultados
	Informe Final
SEGUIMIENTO	Seguimiento

Elaborado por: Janneth Miranda

Fuente: Trabajo de Campo

C) Alcance de la Auditoría

La firma auditora empezará a trabajar el Lunes, 3 de octubre de 2014 en la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa. Una vez que se haya aprobado dicha propuesta y se ha firmado la aceptación de inicio de la auditoría financiera la cual durará cien horas laborales, el cronograma de horas y actividades se encuentra distribuido de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE TRABAJO

TABLA 3. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DEL AUDITOR

PROCESOS	DESCRIPCIÓN	SEMANAS			
		1	2	3	4
PLANIFICACIÓN	Planificación Preliminar	15h			
	Planificación Específica	4h			
EJECUCIÓN	Evaluación del CI	3h			
	Medición de Riesgos	2h			
	Aplicación de procedimientos y Técnicas de auditoría	15h	15h	15h	15h
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Comunicación de Resultados				10h
SEGUIMIENTO	Seguimiento				6h
	Total	100 horas			

Elaborado por: Janneth Miranda

Fuente: Trabajo de Campo

El período a auditarse a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa. Será del 1 de Enero hasta el 31 de diciembre de 2013.

D) Personal a ejecutar la Auditoria

NOMBRE	CARGO
Luis Germán Sanandrés Álvarez	Jefe de Equipo
Janneth Alexandra Miranda Torres	Asistente de Auditoria

A/A
1/1



**ACEPTACIÓN
DE LA
AUDITORIA FINANCIERA**

Aceptación de la Auditoria Financiera por parte del Sr. Victor Hugo Aleoser **Coordinador Pedagógico**, para iniciar la Auditoria Financiera en la **"FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA"**. Por el periodo de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

APROBADO POR



Sr. Victor Hugo Aleoser
Coordinador Pedagógico

FECHA:

Guamote, 01 de Agosto del 2014

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



MIRANDA TORRES ASOCIADOS
FUNDACIÓN “INTI SISA”
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PP

PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2013

OBJETIVOS:

- Verificar transacciones, derechos, legalidad y la correcta valuación de las cuentas.
- Razonabilidad de los Estados Financieros

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORA PLANIF.	HORA REAL	REF. PT.	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR					
1.- Visitar las instalaciones de la Fundación “Inti Sisa”	2	1	PP-1	J.M.	
2.- Entrevistar al Gerente de la Fundación “Inti Sisa” confirmando el inicio del examen de Auditoría.	2	1	PP-2	J.M.	
3.- Entrevistar a la Contadora de la Fundación “Inti Sisa” para conocer el manejo de la contabilidad.	2	1	PP-3	J.M.	
4.- Revisión y Análisis de los Estados Financieros del año 2012 y 2013	2	1	PP-4	J.M.	
5.- Solicitar organigrama de la institución	1	1	PP-5	J.M.	
6.- Verificar si mantiene un manual de contabilidad	1	1	PP-6	J.M.	
7.- Determinar índices de referencia del comportamiento financiero	2	1			
TOTAL	12	7			

EQUIPO DE AUDITORIA

NOMBRES	CARGO	INICIALES
Janneth Miranda	Jefe de Auditoria	J.M



FUNDACIÓN INTI SISA
NARRATIVA
VISITA PRELIMINAR

PP-1
1/2

El 1 de octubre de 2014, se realizó una visita a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, en esta visita se procedió a conocer las instalaciones y conocer al personal que se desempeña en cada una de las áreas.

Inti Sisa, es una Fundación dirigida a los más desfavorecidos, desde la ciudad y los pueblos aledaños, en particular a las mujeres jóvenes que en general carecen de formación después de la escuela primaria. La Fundación se encuentra funcionando desde el año 1991 la cual posee financiamiento directo por parte de la ONG Belga “Amigos de Shalom”. Su matriz se encuentra en el Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo la cual cuenta con las siguientes instalaciones:

- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Cocina
- Departamento de Enseñanza

Departamento de Mantenimiento

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de las habitaciones de hospedaje que mantiene en convenio con “Ecole” que es una empresa inmersa en el turismo, al igual que de la cocina, e instalaciones en general de la fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Departamento de Contabilidad

La contadora Ing. Rita Soledad Morocho es la funcionaria encargada del departamento de contabilidad, responsable de que de lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos de la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios la cual visita la Fundación una vez al mes ya que trabaja en la ciudad de Quito en la empresa Ecole viajes.

El departamento de contaduría cuenta con una asistente Encarnación Tambo que desempeña el manejo de emisión de facturas y recepción de las mismas y anotaciones de los ingresos y egresos los cuales son revisados por la contadora cuando visita la fundación.

Departamento de cocina

Esta establecido por Janneth Wilcapi la cual elabora los platillos para el personal y para los huéspedes del hotel.

Departamento de enseñanza

Se encuentran las clases de pre-kínder son impartidas por Alicia Apugllon quien se encarga del reforzamiento de los niños que asisten a la Fundación en refuerzo de sus conocimientos impartidos dentro de las instituciones educativas aledañas al Cantón Guamote. De igual manera el Sr. Lázaro Tambo es el encargado de impartir clases en el taller de música, al igual que Katy Paucar es la encargada de las clases de costura que son dirigidos a jóvenes y madres de familia aledañas a la Fundación, Elaboración de Artesanías es dirigido por

Martha Roldan que es la maestra de la elaboración de artesanías y los mismos que luego de su elaboración son destinados a la venta para sustento de la Fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



FUNDACIÓN “INTI SISA”
NARRATIVA
ENTREVISTA

PP-2
1/1

ENTREVISTADO: Sr. Víctor Hugo Alcoser

CARGO: Director de Inti Sisa

El 1 de octubre del 2014, se realizó la entrevista al Señor Víctor Hugo Alcoser, Director, a quién se le dará a conocer el inicio de la Auditoría Financiera que se realizara a Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa.

La Auditoría que se aplicará a la Fundación tendrá una duración de 100 horas las mismas que serán contabilizadas a partir de la fecha, y teniendo en cuenta que se trabajará entre cortadamente por el acceso al lugar de ubicación de la fundación se trabajara 4 horas al día durante cinco días a la semana.

El Señor Alcoser nos comentó que los auditores tenemos toda la libertad de usar la información dentro de la empresa así como también todo el personal está comprometido a entregarnos la información necesaria para poder desarrollar nuestro trabajo de la mejor manera.

Se ha acordado que el informe de auditoría se entregará en 45 días contando desde la fecha, y es importante recalcar que el periodo a auditarse será del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Para el desarrollo de la Auditoría los auditores contarán con una oficina dentro de las instalaciones de la Fundación, para facilitar el trabajo y la entrega de información.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



FUNDACIÓN INTI SISA
NARRATIVA
ENTREVISTA

PP-3
1/2

ENTREVISTADO: Ing. Rita Soledad Morocho

CARGO: Contadora

El 05 de Agosto del 2014, realizamos una visita a la Empresa de Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa específicamente en esta entrevista nos enfocamos a la encargada de la Contabilidad y a su asistente Encarnación Tambo.

Fundación “Inti Sisa” cuenta con un programa contable con el que se manejan todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa durante el año, este método permite llegar a los estados financieros anuales, por lo que es el encargado de manejar todo el proceso contable, cabe recalcar que el sistema es un paquete contable facilitado por la contadora ante la falta de presupuesto para la adquisición de uno.

La Señora Morocho nos comentó que el proceso contable es muy sencillo dentro de la Fundación “Inti Sisa”, puesto que es una entidad pequeña que no realiza mayores transacciones como el pago de nómina, de impuestos, pago a proveedores, cobro de clientes entre otros.

En cuanto a los impuestos del SRI, obligaciones sociales, Inti Sisa siempre está al día en los pagos, nunca se ha retrasado y ha cumplido con todas sus obligaciones periódicamente durante todo el año 2013.

La Contadora de Fundación “Inti Sisa”, nos comentó también que durante el año 2013, se cierra un convenio con la agencia de viajes “Ecole” el cual es en el arrendamiento de las instalaciones de las casas de huéspedes para garantizar la calidad y la profesionalidad de las actividades turísticas. A partir de aquel momento “Ecole” asume la

responsabilidad y garantiza un soporte permanente del centro educativo. También nos comenta que la asistente de contabilidad Encarnación Tambo no tiene conocimiento básico de contabilidad ante lo cual no se puede llevar un control de los registros contables ya que aparte realiza diversas funciones dentro del centro como es el mantenimiento de las instalaciones y ayuda en la cocina.

La Unidad de personal a efectos de implementar las funciones cuenta con el siguiente personal:

Nombres y Apellidos	Cargo	Instrucción Académica
Rita Soledad Morocho	Contadora	Ingeniera en contabilidad y Auditoría CPA
Encarnación Tambo	Asistente de Contabilidad	Primaria

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN “INTI SISA”

REVISIÓN COMPARATIVA ESTADOS FINANCIEROS 2012 Y 2013

Cuentas	Análisis de Composición= Análisis Vertical				Análisis Horizontal	
	2012	%	2013	%	Variación Absoluta	Variación Relativa
Efectivo/ Bancos	5,847.00	5%	37,501.97	19%	31,654.97	5.41
Cuentas por Cobrar	325.12	0%	32,373.91	17%	32,048.79	98.58
Credito Tributario Iva	186.25	0%	5,815.66	3%	5,629.41	30.23
Antipo Impuesto Renta		0%	1,790.73	1%	1,790.73	
Edificios	113,592.40	93%	112,304.96	58%	- 1,287.44	- 0.01
Muebles y Enseres	10,655.10	9%	10,655.18	5%	0.08	0.00
Maquinaria y Equipo		0%	8,020.91	4%	8,020.91	
Equipo de Computacion	5,500.00	5%	5,500.00	3%	-	-
Vehiculos	10,479.56	9%	10,479.56	5%	-	-
(-) Deprecion Acumulada Activos Fijos	- 24,557.86	-20%	- 29,953.47	-15%	- 5,395.61	0.22
TOTAL ACTIVO	122,027.57	100%	194,489.41	100%	72,461.84	0.59
Cuentas por Pagar	17,382.25	100%	35,392.45	40%	18,010.20	1.04
Cuentas por Liquidar Ecoleviajes			18,999.87	21%	18,999.87	
Provisiones			35,000.00	39%	35,000.00	
TOTAL PASIVO	17,382.25	100%	89,392.32	100%	72,010.07	4.14
Capital Social	118,199.86	113%	118,199.86	112%	-	-
Perdida Años Anteriores	-13,554.54	-13%	-13,554.54	-13%	-	-
Resultado del Ejercicio	-		451.77	0%	451.77	
TOTAL PATRIMONIO	104,645.32	100%	105,097.09	100%	451.77	0.00

Análisis:

Balance General del año 2013, la cuenta más representativa fue **Efectivo y sus Equivalentes** con un 5% los cuales se encuentran detallados en dos subcuentas que son Bancos, los mismos que se analizaran por medio de una Conciliación Bancaria y Caja mediante un Arqueo de Caja a los custodios respectivos.

Se analizó que **Cuentas por Cobrar** tiene un 98% que corresponde a valores que no se pudieron cerrar año 2013 por apoyo Voluntarios Inti sisa, se realizara la antigüedad de Cuentas por Cobrar y confirmaciones a los clientes en caso de ser necesario.

Crédito Tributario IVA cuenta con un 30% que se debe a las Cuentas por Cobrar SRI Valor que en Enero 2014 se compensara al ir haciendo las declaraciones en los meses posteriores la cuenta se debe analizar para corroborar lo declarado por la Fundación se realizara el análisis de Marzo–Diciembre en los que se ha detectado mayor diferencia en el Movimiento del IVA.

Entregado por: Ing. Rita Morocho

FUNDACIÓN “INTI SISA”

REVISIÓN COMPARATIVA ESTADOS FINANCIEROS 2012 Y 2013

Cuentas	Análisis de Composición= Análisis Vertical				Análisis Vertical	
	2012	%	2013	%	Variación Absoluta	Variación Relativa
Hopedaaje	25,411.67	34%	94,785.74	46%	69,374.07	273%
Tours	5,600.20	7%	458.66	0%	-5,141.54	-92%
Servicios Educativos		0%	8,956.37	4%	8,956.37	
Ingresos Ecoleviajes		0%	103,953.48	50%	103,953.48	
Ingresos del exterior	44,623.31	59%		0%	-44,623.31	-100%
Tota Ventas	75,635.18	100%	208,154.25	100%		
(-)Costo servicios Hotel, tours, y Coordinación Proyecto	18,972.30	25%	86,251.66	41%	67,279.36	355%
Sueldos	35,686.35	47%	41,350.32	20%	5,663.97	16%
Aportes less y Fondos de Reserva	6,392.04	8%	7,242.60	3%	850.56	13%
Beneficios de Orden Social	7,309.45	10%	5,406.21	3%	-1,903.24	-26%
honorarios profesiones y dietas	1,722.22	2%		0%	-1,722.22	-100%
Gasto Proyecto Educativo		0%		0%	0.00	
Mantenimiento y Reparaciones	5,136.52	7%	6,228.00	3%	1,091.48	21%
Combustibles y lubricantes	786.82	1%		0%	-786.82	-100%
transporte	345.00	0%		0%	-345.00	-100%
Promocion y Publicidad		0%	60.00	0%	60.00	
Suministros, Materiales y Repuestos		0%	6,936.48	3%	6,936.48	
Otras Provisions		0%	35,000.00	17%	35,000.00	
Seguros		0%	187.10	0%	187.10	
Gastos de Gestion		0%	22.50	0%	22.50	
Impuestos Comisiones y Otros	157.72	0%	81.78	0%	-75.94	-48%
Depreciaciones	11,181.76	15%	5,395.61	3%	-5,786.15	-52%
Otros Servicios	1,499.54	2%	13,540.22	7%	12,040.68	803%

Análisis:

Se realizó el cálculo de la materialidad y un análisis vertical, horizontal en el cual se determinó que no existen cuentas con tanta influencia y que se relacionen con la fundación.

Entregado por: Ing. Rita Morocho



FUNDACIÓN “INTI SISA”
NARRATIVA
VISITA PRELIMINAR

PP-5
1/2

Cuando se tuvo la oportunidad de hablar con el Gerente de la Fundación “Inti Sisa”, se solicitó organigramas de la empresa con el objetivo de poder conocer como está formada la Fundación en cada uno de sus departamentos y a su vez poder observar cada una de las jerarquías.

No existen organigramas dentro de la Fundación ante lo cual propusimos la elaboración para que se lleve un mejor control de los departamentos de la entidad.

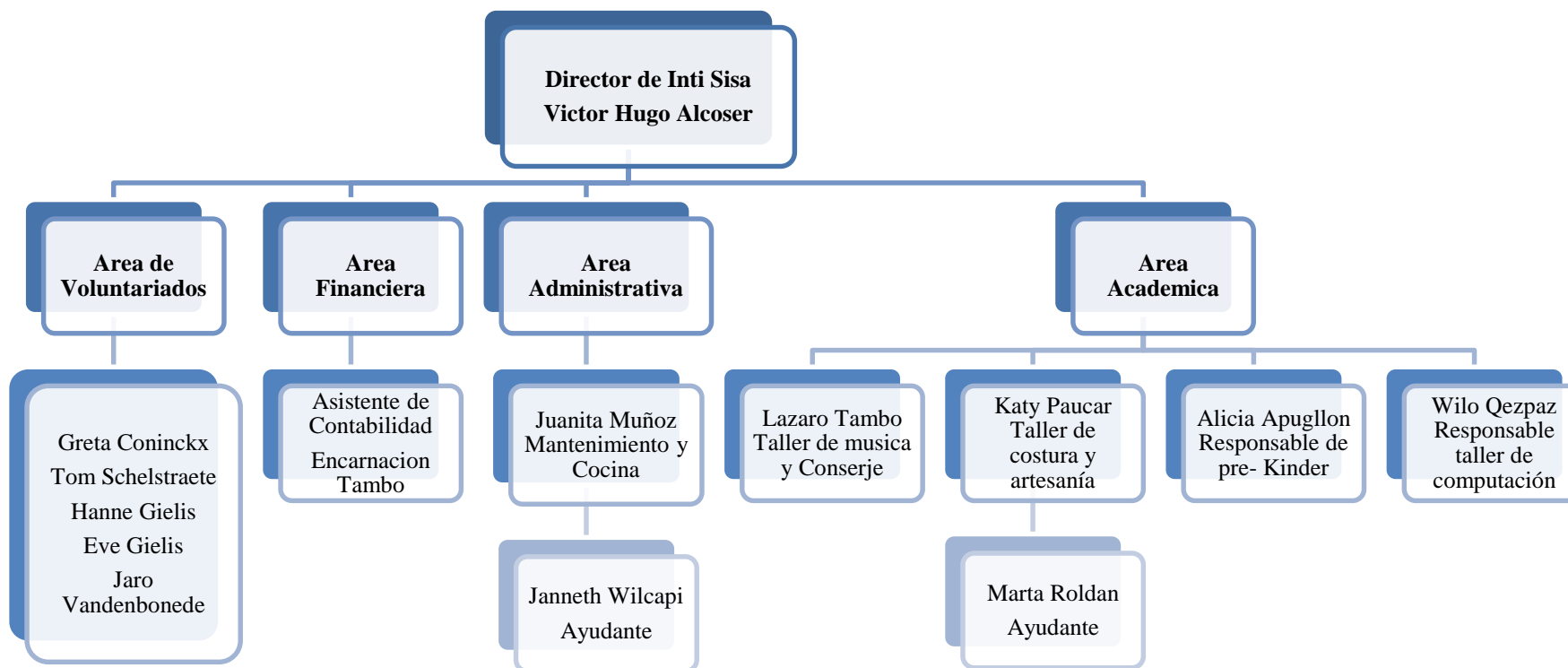
Departamento	Encargado
Mantenimiento	Encarnación Tambo
Contabilidad	Rita Morocho
Cocina	Janneth Wilcapi
Enseñanzas	Varios empleados

Cada departamento cuenta con sus asistentes, especialmente el de mantenimiento, contabilidad, cocina y en cuanto al departamento de enseñanzas, es aquel que se encarga de todas las clases impartidas dentro de la Fundación.

Aparte de los departamentos mencionados existe una sub departamento, denominado departamento de Voluntarios que son voluntarios desde Bélgica en diferentes áreas dentro de la fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DISEÑADO PARA LA FUNDACIÓN “INTI SISA”



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Fuente: Datos tomados de la empresa.

NARRATIVA**ENTREVISTA**

El 5 de Agosto del 2014, en la reunión que se sostuvo con la señora Morocho nos manifestó que no existe ni se mantiene ninguna normativa o manual de contabilidad en el interior de la Fundación “Inti Sisa”.

La contabilidad que se consolida dentro de la empresa se rige por el Estatuto Interno y por el Reglamento Interno, eso en cuanto a la normativa interna. De ahí el proceso contable de la fundación se basa en la normativa externa tales como NIIF's. 5, 7 entre otras.

La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa al no contar con un manual de contabilidad, según su contador, no posee suficientes controles dentro de los procesos contables por lo tanto no siempre se logra la eficiencia y eficacia. Sin embargo la señora Morocho como contadora, trata de realizar su trabajo de acuerdo a la normativa externa. Es así como se maneja la contabilidad en la Fundación Inti Sisa.

CONCLUSIÓN: después de la entrevista realizada con la Contadora, se ha verificado que La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa no posee ningún tipo de manual contable. §

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

ANALÍTICA

Según la Administración de La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, no maneja índices financieros por lo cual se aplicara los siguientes:

MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

ÍNDICES FINANCIEROS

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{189,787.23}{54,392.32} = 3.49$$

Interpretación: Esto quiere decir que la fundación por cada dólar que debe, tiene 3.49 para pagar o respaldar esa deuda.

$$\begin{aligned} \text{Capital de Trabajo} &= \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} = \\ &189,787.23 - 54,392.32 = 135,394.91 \end{aligned}$$

Interpretación: La empresa posee dinero para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas porque su capital de trabajo es positivo.

$$\text{Prueba Acida} = (\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}) / \text{Pasivo Corriente} =$$

$$(189,787.23 - 146,960.61) / 54,392.32 = 0.787$$

Interpretación: Quiere decir esto que por cada dólar que debe la empresa, dispone de 0.80 centavos para pagarlo, es decir que no estaría en condiciones de pagar la totalidad de sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercancías.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos}}{\text{Activos Totales}} \times 100 = \frac{89,392.32}{194,489.41} \times 100 = 45.96$$

Interpretación: La empresa arroja un 45,96% de endeudamiento, los mismos que le pertenecen a: terceras personas.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Planificación Específica

Tiene como objetivo principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, por medio de los programas respectivos.

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por:	J.M.	Elaborado por:	J.
Revisado por:	L.S.	Revisado por:	L.

ESTATUTOS DE LA FUNDACION CENTRO EDUCATIVO INTI SISA C.E.D.I.S

CAPITULO I

DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

Art. 1.- CONSTITUCION, DENOMINACION

Constituyese la Fundación a la que se denominará, **FUNDACION CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN, TECNICA PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL "INTI SISA"** que se registrá por la Constitución de la República del Ecuador, Código Civil, por este Estatuto y su respectivo Reglamento.

Art. 2.- DEL DOMICILIO

El domicilio principal de la Fundación Centro Educativo Para El Apoyo a la Educación, Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural "INTI SISA" es la calle Vargas Torres S/N y García Moreno, ubicada en la Parroquia La Matriz, Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, República del Ecuador, pudiendo establecer sedes y/o representaciones en cualquier lugar del territorio nacional.

Art. 3.- DURACIÓN

La Fundación tendrá una duración de tiempo indefinido, contados a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte del Señor Ministro de Educación.

El plazo podrá ampliarse o restringirse por resolución de la Asamblea General de miembros, convocada expresamente para ese efecto.

Art. 4.- DE LA NATURALEZA

La Fundación se constituye como una persona jurídica de derecho privado regulada por la disposición de Título XXX del Libro Primero del Código vigente. La Fundación por su naturaleza se abstendrá de intervenir en asuntos políticos, partidistas o religiosos.

CAPITULO II

OBJETIVO DE LA FUNDACIÓN

Art. 5.- La Fundación tiene el siguiente objetivo:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los estratos pobres de Guamote y del país, a través de la implementación de acciones integrales que promuevan el desarrollo sostenible, mediante la implementación de actividades tales como:

- a. Apoyo a la educación técnica, profesional, audiovisual y rural de Guamote y comunidades.



Elaborado por: J.M.

Revisado por: L.S.

do por: I

- b. Entrenamiento en turismo local y comunitario para pasantes nacionales e internacionales a través de tours organizados.
- c. Capacitación a profesores y alumnos en áreas de computación, manualidades, idiomas, formación musical, pedagogía y turismo mediante la ejecución de cursos – talleres y los servicios de biblioteca, ludoteca, audiovisuales, y otros servicios.
- d. Realizar intercambio de carácter nacional o internacional en actividades afines.
- e. Gestionar y recibir donaciones, legados previo beneficio del inventario y otras formas de financiamiento para el desarrollo de las actividades y/o proyectos de la Fundación de personas naturales y/o jurídicas, sean estas nacionales o internacionales.
- f. Coordinar actividades con Gobiernos locales, Organismos Nacionales e Internacionales que identifiquen con los mismos objetivos de la Fundación mediante la firma de convenios y/o compromisos interinstitucionales.
- g. Fomentar la constante capacitación de los miembros a fin de ampliar los servicios que pudiere brindar la fundación a terceros.
- h. Propender a la creación de un fondo destinado a obras de desarrollo comunitario tales como la concesión de becas para estudios técnicos que brinden un aporte al desarrollo.
- i. Impulsar el manejo sustentable de los recursos naturales orientados al desarrollo comunitario y turístico, mediante acciones de conservación del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales.
- j. Otorgar, según las regulaciones establecidas por el Ministerio de Educación, diplomas o certificados para quienes hayan culminado los cursos o talleres impartidos por la fundación.
- k. Difundir, promocionar las actividades de la fundación y necesidades de la población así como cualquier otra actividad relacionada con el objeto antes descrito y que consecuentemente genere beneficios convenientes a la fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Art. 6.- DE LOS MEDIOS

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Fundación hará uso de todos los medios lícitos permitidos por la ley, para lo cual tendrá la capacidad legal para realizar y/o celebrar cualquier convenio, acuerdo, contrato, u operación con particulares o con cualquier tipo de entidad tanto pública como privada, adquirir, hipotecar, enajenar, aceptar en usufructo, mutuo, comodato, tomar y dar en arrendamiento bienes de toda clase, y todo aquello que no esté prohibido por la ley ni sea contrario a las buenas costumbres o al orden público.

Art. 7.- La Fundación se sujetará a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control.

Art. 8.- En todas las actividades de la Fundación, observará las disposiciones del código tributario y pondrán a disposición del Ministerio de Economía y Finanzas la información suficiente, especialmente en los casos que haya lugar a retenciones o presunción tributaria, por la administración del capital, aporte o donaciones.

Art. 9.- Los bienes que importe o introduzca la Fundación al amparo de las exenciones quedan prohibidas de enajenarse y traspasar su dominio durante en tiempo previsto en la ley, período en el cual, los organismos de control podrán solicitar su exhibición y presumir la introducción indebida e imponer las respectivas sanciones tributarias.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS

Art. 10.- MIEMBROS: Podrán ser miembros de la Fundación las personas naturales, nacionales o extranjeras, que suscribieren libre y voluntariamente el Acta Constitutiva y los que solicitaren su ingreso y sean aceptados por la Asamblea General, debiendo registrarse en el Ministerio de Educación.

Art. 11.- CLASES: de los miembros de la Fundación:

- a. Fundadores
- b. Nuevos
- c. Honorarios
- d. Adherentes

Art. 12.- MIEMBROS FUNDADORES, son las personas naturales mayores de edad, que participan y suscriben el acta constitutiva y que participan en la vida de la Fundación.

Art. 13.- MIEMBROS NUEVOS, son aquellas personas naturales mayores de edad, que se integran posteriormente a la constitución de la Fundación con todos los derechos que les otorga la Fundación.

Art. 14.- MIEMBROS HONORARIOS, son personas naturales o jurídicas ecuatorianas o extranjeras que presten servicio relevantes a favor de la Fundación y que la Asamblea les confiera dicha designación su participación en la vida de la Fundación, no implica obligaciones de carácter económico; se excluye su participación en las deliberaciones y decisiones de la misma.

Art. 15.- LA MEMBRESÍA HONORARIA O DE ADHERENTE, será otorgado a personas naturales o jurídicas mediante resolución de la Asamblea General comunicadas a través del Directorio. De estos nombramientos se llevará un registro con la calidad de miembros, fecha de incorporación y plazo de vigencia de sus nombramientos. Su participación en la vida de la Fundación, no implica obligaciones de carácter económico; se excluye su participación en las deliberaciones y decisiones de la misma

Art. 16.- REQUISITOS: Para la incorporación de nuevos miembros de la Fundación, estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar una solicitud escrita, manifestando el deseo de incorporar a la Fundación, con pleno conocimiento de sus deberes y derechos, así como los objetivos, y medios detallados en el presente Estatuto.
- b. Estar en pleno uso y ejercicio de sus derechos de ciudadanía.
- c. Pagar la cuota de admisión de acuerdo al reglamento.

Art. 17.- DE LOS DEBERES

Los miembros tendrán las siguientes obligaciones:



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones de los Estatutos y Reglamento que se dictaren;
- b) Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias acordadas por la Asamblea General y a todas las reuniones convocadas;
- c) Acatar las resoluciones de los organismos directivos;
- d) Aceptar y desempeñar las funciones que le encargue la Asamblea y el Directorio.
- e) Cancelar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la Asamblea General.
- f) Abstenerse de realizar actos de ingerencia en actividades que no hayan sido expresamente encomendadas.
- g) Guardar el respeto y la consideración a los miembros que integran la Fundación;
- h) A examinar los libros y documentos y participar de la fiscalización de la Fundación.
- i) Presentar por escrito a la Asamblea o al Directorio proyectos, solicitudes, recomendaciones, etc., que se consideren convenientes para el crecimiento y desarrollo de la Fundación;
- j) Precautelar la integridad económica y más materiales de la Fundación;

Art. 18.- DE LOS DERECHOS.

Son derechos de los miembros:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;
- b) Elegir y ser elegido para el desempeño de las actividades de la Fundación.
- c) Respetar, conocer y cumplir con los Estatutos. Reglamento Interno y Resoluciones de Asamblea y Directorio;
- d) Desempeñar las comisiones y cargos para los cuales sean designados o elegidos;
- e) Participar de manera activa en las actividades que promueva la Fundación.
- f) Abstenerse de realizar actos de injerencia en actividades que no hayan sido expresamente encomendadas.
- g) Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea y de las Comisiones cuando formen parte de estas.
- h) Participar en condiciones equitativas con las y los demás integrantes, de los beneficios que la Fundación otorgue.
- i) Contribuir al desarrollo y progreso de la Fundación, con sugerencias y proposiciones sobre asuntos relativos a los interés de la Fundación y que no sean contrarias a los fines de la Fundación, y,
- j) Todas aquellas que se deriven del presente estatuto, reglamento interno y aquellas que le otorgue la Asamblea General.

Art. 19.- PERDIDA DE CALIDAD DE MIEMBRO: La calidad de miembro se pierde por:

- a. Por renuncia voluntaria a continuar perteneciendo a la Fundación;
- b. Por expulsión tomada por la mayoría de los miembros del Directorio, producto del incumplimiento de la normas que rigen la Fundación.
- c. Abandono, es decir por no participar en más de tres Asambleas Generales Ordinarias consecutivas, sin justificación;
- d. O por fallecimiento.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CAPITULO IV REGIMEN DISCIPLINARIO

Art.20.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

El Directorio hará cumplir las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta y sujetándose al presente estatuto y reglamento general, por lo que se prevé, aplicar lo siguiente;

- a. Amonestación verbal por parte del Directorio
- b. Amonestación escrita de parte de la Asamblea General
- c. Multa económica
- d. Expulsión.

Art. 21.- Las faltas que pueden ser causales para aplicar el artículo anterior son las siguientes:

- a. Tres faltas injustificadas a sesiones de Asamblea General
- b. Tres faltas injustificadas a reuniones del Directorio
- c. Mala conducta denotada públicamente
- d. Malversación de los Fondos de la Institución
- e. Delito contra la propiedad, el honor y la vida de las personas
- f. Falta de palabra u obra a los dirigentes de la institución, siempre que esta sea por asuntos inherentes a la institución
- g. Incurrir en actividades políticas en el seno de la entidad
- h. Infringir en forma reiterada las disposiciones del estatuto y reglamento interno de la Fundación.
- i. Traición a los objetivos que persigue la Fundación

Art. 22.- La Asamblea General antes de resolver sobre la expulsión de un miembro o miembra, le llamará la atención mediante un escrito dirigido a su domicilio a través de Secretaria, para que pueda apelar dicha sanción.

Art. 23.- La Asamblea General con la participación de la mayoría de los miembros impondrá las sanciones y levantará a aquellas que hubiere impuesto.

Art. 24.- NOTIFICACIÓN: Los miembros de la Fundación que deseen retirarse deberán notificarlo por escrito.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA U ORGANISMO DIRECTIVO

Art. 25.- De la Estructura de la Fundación, está gobernada por los siguientes organismos:

- a. Asamblea General
- b. Directorio



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 26.- INTEGRACIÓN.- La Asamblea General es el órgano supremo de la Fundación, en ella reside la función legislativa y esta integrada por todos los miembros en pleno goce de sus derechos.

Art. 27.- CLASES: La Asamblea General será Ordinaria y Extraordinaria

La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez por año y conocerá necesariamente sobre los asuntos señalados en el artículo 29, literales: b, c, d, e, f, g y h y la Extraordinaria cuando fuere convocada por el Directorio, o por petición del cincuenta y uno por ciento de sus miembros.

Art. 28.- CONVOCATORIA

Las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente, mediante comunicación escrita, dirigida a cada uno de los miembros, con ocho días de anticipación, puntualizando en la convocatoria el lugar, día y hora de la reunión y la expresión clara y concreta de los asuntos que serán sometidos a su resolución. Al tratarse de la primera convocatoria el quórum de la Asamblea General Ordinaria, será de la mitad más uno de los miembros, en tanto que para la segunda convocatoria se instalará con el número de miembros presente, debiendo constar este particular en la convocatoria.

Si alguno de los miembros no estuviere presente en el lugar de su domicilio, la convocatoria podrá entregarse a un miembro de su familia o a sus dependientes. Quien entregue la convocatoria hará constar los datos de quien recibió, así como el lugar y fecha.

Art.29.- ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará presidida por el Presidente (a) o por quien lo subrogue. En caso de evaluación de la gestión del Presidente (a), por parte del Directorio, le subrogará el Vicepresidente. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatutos y Reglamentos.
- b) Elegir a los miembros del Directorio y al Director Ejecutivo
- c) Nombrar un Contralor que súper vigile el movimiento económico de la Fundación.
- d) Aceptar nuevos miembros
- e) Analizar la Reforma a los Estatutos y Reglamentos y someterla a la autoridad competente.
- f) Fijar la políticas generales de la Fundación orientadas al cumplimiento de los objetivos y fines de la misma.
- g) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de la Fundación
- h) Conocer y aprobar los informes anuales del Presidente, del Directorio y del Director Ejecutivo de la Fundación.
- i) Conocer, aprobar o vetar los estados financieros que presente el Directorio
- j) Decidir o aprobar la integración de la Fundación con otras organizaciones jurídicamente reconocidas.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- k) Remover total o parcialmente a los miembros del Directorio, cuando se presenten causales que motiven una resolución de reajuste administrativo.
- l) Aprobar el reglamento general de la Fundación
- m) Interpretar el presente estatuto en caso de duda y resolver de inmediato las cuestiones previstas en éste.
- n) Determinar el monto de la cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros
- o) Tratar de resolver las controversias y problemas sometidos a su consideración por alguno de los miembros siempre y cuando esté constanding en el orden del día descrito en la convocatoria.
- p) Decidir la disolución de la Fundación y el destino de los bienes.
- q) Los demás contemplados en la Ley y los Estatutos

Art. 30.- REUNIONES Y QUÓRUM

Las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias se reunirán con preferencia en el domicilio principal de la Fundación.

A las Asambleas Generales podrán concurrir los miembros personalmente o por medio de representantes, acreditados mediante carta suscrita por el miembro y dirigida al Presidente de la Asamblea, con la indicación de los nombres y apellidos y del número de cédula de identidad del representante.

Art. 31.- DE LAS RESOLUCIONES

Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes; cada miembro tendrá derecho a un voto.

La Asamblea Ordinaria o extraordinaria no podrá conocer otros asuntos que los expresamente consignados en la respectiva convocatoria, bajo pena de nulidad, establecida en la ley.

Art. 32.- DE LAS ACTAS

Las actas de las Asambleas Generales serán llevadas a máquina, en hojas debidamente foliadas, que serán posteriormente encuadernadas, juntamente con el expediente de cada Asamblea General y serán firmadas por el Presidente y Secretario.

DEL DIRECTORIO

Art. 33.- EL DIRECTORIO: es el ente que gobierna la Fundación y tienen la obligación de ejecutar las resoluciones de la Asamblea General, administrar la Fundación y observar el Reglamento y Estatuto.

Art. 34.- El Directorio estará integrado por ocho miembros de entre las cuales se designarán las siguientes dignidades; las mismas que durarán cuatro años en sus funciones.

- a. Presidente (a)



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- b. Vicepresidente (a)
- c. Director Ejecutivo (a)
- d. Secretario (a)
- e. Tesorero (a)
- f. Contralor (a)
- g. Más los tres vocales

Art. 35.- El Directorio será elegido cada cuatro años, en Asamblea General Ordinaria para cuyo efecto se convocará con ocho días de anticipación. Inmediatamente conocido los resultados los dirigentes electos tomaran posesión de sus cargos los mismos que podrán ser reelegidos por un período igual por una sola vez. La representación de la Fundación ante los Organismos Gubernamentales y Privados, así como para todos los actos la tendrá el Directorio.

Art. 36.- El Directorio sesionará cada tres meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente (a) ó el Director Ejecutivo. El Directorio sesionará con la asistencia de la mayoría de los miembros.

Art. 37.- Las decisiones del Directorio serán aprobadas por mayoría simple de votos.

Art. 38.- Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto y las Disposiciones de la Asamblea.
- b) Elegir y designar a representantes de la Fundación ante organismos nacionales o internacionales.
- c) Identificar y definir las políticas de la Fundación.
- d) Conocer y aprobar los Proyectos, estos Proyectos serán presentados por el Director (a) Ejecutiva luego del correspondiente estudio técnico.
- e) Contribuir a la coordinación interinstitucional
- f) Autorizar al Presidente (a) y al Director Ejecutivo la suscripción de convenios con entidades y/o personas naturales o jurídicas sean estas nacionales o internacionales así como contratos, donaciones, legados y demás servicios de acuerdo con la normas del reglamento para el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la Fundación.
- g) Aprobar el presupuesto de la Fundación y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- h) Formar comisiones de trabajo que fomenten el desarrollo y estudio de proyectos necesarios para la consecución del objeto y finalidad de la Fundación
- i) Establecer los reglamentos internos
- j) Nombrar a los Miembros Honorarios.
- k) Nombrar, remover y elegir libremente a los funcionarios de la Fundación, con las más amplias facultades para convenir el sistema de contratación.
- l) Rendir informe anual de sus gestiones a la Asamblea, por medio del Presidente.
- m) Vigilar la administración de la Fundación
- n) Conocer los conflictos que se susciten entre sus miembros



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- o) Determinar nuevos campos de actividades de la Fundación.
- p) Establecer normas, sistemas y procedimientos internos de trabajo de la Fundación.

DEL PRESIDENTE

Art. 39.- DESIGNACIÓN Y ATRIBUCIONES

Para ser elegido Presidente de la Fundación se requiere ser Miembro Activo. El Presidente será elegido por la Asamblea General y durará cuatro años en sus funciones.

Art. 40.- Son funciones del Presidente;

- a) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos
- b) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y del Directorio
- c) Representar legal, judicial y extrajudicial a la Fundación conjuntamente con el Director Ejecutivo
- d) Poner a consideración de la Asamblea General y el Directorio los planes de trabajo elaborado por el Director Ejecutivo.
- e) Autorizar los permisos y vacaciones del Director Ejecutivo, así como declaraciones en comisión de servicios, hasta por un período de treinta días.
- f) Realizar un seguimiento permanente sobre la marcha de la Fundación e informar oportunamente al Directorio sobre los aspectos relevantes.
- g) Preparar con el Contralor y el Tesorero el Presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación y someterlo a la decisión del Directorio.
- h) Presentar el Informe Anual de Actividades ante la Asamblea General y Directorio.
- i) Ejecutar las resoluciones del directorio y de la Asamblea General
- j) Las demás que le asigne el estatuto.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 41.- Son funciones del Vicepresidente;

- a) Reemplazar al Presidente durante sus ausencias temporales, asumiendo las funciones propias de este cargo.
- b) Las demás que prevean los Estatutos, Reglamentos Internos, el Directorio o la Asamblea.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO (A)

Art. 42.- Son deberes y atribuciones del Director Ejecutivo (a)

- a. Dirigir la buena marcha de la Fundación
- b. Cumplir y hacer cumplir es estatuto y las resoluciones del Directorio y de la Asamblea General.
- c. Representar legal, judicial y extrajudicial a la Fundación conjuntamente con el Presidente de la Fundación
- d. Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de labores y someterlo a consideración del Directorio.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- e. Presentar al Directorio informes técnicos y balances económicos periódicos de conformidad con las disposiciones del reglamento general
- f. Gestionar la obtención de recursos económicos y técnicos para la adecuada marcha de la Fundación
- g. Proponer normas de inversión de los recursos financieros de la Fundación y someterlos a la Aprobación del Directorio
- h. Contratar personal operativo de la Fundación, seleccionando para todos los cargos a profesionales idóneos y de acuerdo a las normas establecidas por el Directorio.
- i. Designar comisiones o grupos de trabajo para que proporcionen asesoría personal o grupal
- j. Realizar toda clase de gestiones, actos y contratos
- k. Dirigir la marcha financiera, y administrativa de la Fundación
- l. Realizar y autorizar con su firma pagos según los presupuestos y/o de acuerdo a las ordenes que reciba del directorio
- m. Establecer las normas generales de las actividades técnicas, respecto al diseño, gestión, ejecución, evaluación de los proyectos a ser financiados, y
- n. Las demás que le asigne este estatuto y los reglamentos

DEL TESORERO

Art. 43.- El Tesorero será nombrado por el Directorio, de entre los Miembros Fundadores y sus funciones son:

- a) Participar conjuntamente con el Presidente (a), Contralor, en la elaboración del presupuesto anual de operación y funcionamiento y someterlo a la Aprobación del Directorio.
- b) Legalizar conjuntamente con el Director Ejecutivo todos los movimientos económicos de la Fundación.
- c) Depositar en las cuentas de la Fundación todos los fondos que se recibieran por cualquier concepto.
- d) Presentar al Directorio informes económicos semestrales o cuando le sean solicitados, sobre el movimiento económico de la Fundación.
- e) Rendir cuentas cada trimestre al Directorio, sobre sumas recaudadas y los gastos
- f) Recaudar las cuotas, aportes económicos y otros ingresos que se reciban para la Fundación
- g) Administrar los bienes y recursos de conformidad con los presupuestos u orientaciones emanadas por el Director.
- h) Las demás que se deriven de los estatutos, reglamento interno o de las disposiciones del Directorio y/o Asamblea.

DEL SECRETARIO

Art. 44.- El secretario será nombrado por el Directorio de entre sus miembros. Sus funciones son:

- a) Redactar y presentar las actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias,
- b) Crear y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Fundación
- c) Realizar un archivo detallado de los miembros de la Fundación,



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- d) Llevar los libros de la Fundación y en especial el libro de actas del Directorio y Asamblea,
- e) Conferir las certificaciones que le solicitaren, previa autorización escrita del Presidente,
- f) Facilitar al Directorio y Presidente los datos necesarios para sus informes y deliberaciones,
- g) Las demás que se deriven de los presentes Estatutos, el Reglamento Interno o las que les asignen el Directorio o la Asamblea.

DEL CONTRALOR

Art.- 45.- El contralor durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido por un periodo más. El cargo será ejercido solamente por un socio fundador de la Fundación.

Art.46.- Las atribuciones, facultades y deberes del Contralor son los siguientes:

- a) Revisar las cuentas y balances de la Fundación
- b) Fiscalizar la administración de la Fundación, pudiendo examinar los libros y documentos de la entidad, previo notificación por escrito al Presidente.
- c) Estar presente en las reuniones del Directorio
- d) Preparar conjuntamente con el Directorio el balance del ejercicio económico y el Informe Anual.
- e) Dictaminar sobre cualquier aspecto relativo a la contabilidad,
- f) Las demás que estos Estatutos, el Directorio o la Asamblea le impongan.

CAPITULO VI

DE LAS ELECCIONES

Art. 47.- Las elecciones para las dignidades se realizará cada cuatro años en el mes de Julio y/o Agosto, previa convocatoria expresa para este fin. La Asamblea General elegirá a los miembros del directorio por mayoría de votos y la votación será individual y secreta. La duración en las dignidades elegidas será de cuatro años pudiendo ser reelegidas por un período igual por una sola vez.

Art. 48. Para ser electo (a), es necesario:

- a. Ser miembro o miembra activo de la Fundación.
- b. Estar al día en pago de sus aportes
- c. No hallarse impedido estatutariamente y reglamentariamente.

CAPITULO VII

DEL PATRIMONIO Y SU CONTROL

Art. 49.- El patrimonio de la Fundación está constituido por:

- a) Aportes iniciales hechos por los miembros,
- b) Las donaciones y otras contribuciones a título gratuito,
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquiera la Fundación a cualquier título
- d) Las contribuciones que a cualquier título recibiera del Estado o de instituciones oficiales o particulares, tanto nacionales como extranjeros.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

- e) Todas las rentas producto de los bienes de la Fundación.
- f) Las donaciones, herencias y legados que recibiere y que fueren aceptados siempre y cuando la condición no contrarie al cumplimiento de sus objetivos, ni afectare a su autonomía.
- g) El producto de las utilidades que obtuviere de los bienes y servicios.

Todo lo que pertenece a la Fundación no pertenece en todo ni en parte a los miembros que la conforman.

Art. 50.- El cierre del ejercicio económico será al 31 de diciembre de cada año. El directorio velará por la presentación del informe general y los estados financieros del contralor para la presentación ante la Asamblea General. El informe deberá contener la realidad contable, los logros obtenidos, metas y proyectos para el año próximo y otras consideraciones de interés para la Fundación. Se entregará una copia a cada uno de los socios asistentes a la Asamblea.

Art. 51.- FACULTADES: La Fundación podrá adquirir cualquier clase de bienes muebles e inmuebles, a cualquier título y enajenarlos; solicitar o recibir donaciones en dinero o especies; dar y recibir préstamos; girar, extender, aceptar, endosar, negociar y prestar toda clase de títulos y documentos negociables; aceptar o ceder créditos suscribir o negociar obligaciones, designar, finiquitar y en general celebrar toda clase de actos permitidos por la ley y relacionados con su objetivo.

Art. 52.- DE LOS FONDOS: Los fondos de la Fundación serán depositados en una cuenta bancaria y deberán ser administrados por el Director Ejecutivo y Tesorero, de acuerdo a las normas establecidas por el Directorio.

Art. 53.- DE LOS BIENES: La administración de los bienes será realizado de acuerdo al siguiente procedimiento:

El directorio, reglamentará todo lo concerniente a la elaboración de los planes, programas y presupuestos.

Los planes, programas y presupuestos de la Fundación, serán aprobados por el Directorio para periodos anuales y ratificados por la Asamblea general.

Los estados financieros de la Fundación se elaborarán y se pondrán a consideración de la asamblea general semestralmente, en julio y diciembre de cada año. El Directorio determinará según convenga, periodos menores para la presentación de los estados financieros.

CAPITULO VIII

DISOLUCION

Art. 54.- La disolución anticipada de la Fundación podrá ser acordada en una Asamblea General tomada en tres reuniones convocadas para el efecto, por no cumplir con sus finalidades y por las causa determinadas en la ley. Será necesario el quórum numérico que la resolución sea tomada por voto afirmativo de más del noventa por ciento de los votos representados en la sesión. Para la disolución la Asamblea General nombrará un comité de liquidación compuesto de tres personas, quienes elegirán un Presidente.



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Los bienes de la Fundación o el producto de los mismos, serán traspasados una vez pagado el pasivo, a una o varias instituciones sin fines de lucro, que tengan por objetivo actividades iguales o similares a las de la Fundación. Estas instituciones serán seleccionadas por la última Asamblea General "a falta de ésta lo suplirá el Ministerio de Educación".

Ninguno de los miembros de la Fundación, tendrá derecho a título alguno sobre los bienes de la misma y por consiguiente, no podrán recibir todo ni en parte los bienes, en caso de que se disolviera la Fundación.

Art.55. El Ministerio de Educación, al amparo de la Legislación Vigente, en armonía de las disposiciones de los distintos cuerpos legales, de acuerdo a la situación, de tener conocimiento y comprobar incumplimiento de los fines y objetivos, impartirá normas y procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución de la República del Ecuador.

En caso de controversias acudir al Régimen de Solución de Controversias, conforme lo determinado en la Disposición General Primera del Reglamento de Personas Jurídicas.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: De las sesiones de los órganos directivos se dejará constancia en actas que serán autenticadas por el Presidente del Directorio y por el Director Ejecutivo en las actas se dejará constancia exclusivamente de las decisiones tomadas y del número de votos a favor o en contra.

SEGUNDA: La reforma del estatuto será aprobado con los votos favorables de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea General

CERTIFICO QUE:

El presente Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIVISUAL Y RURAL "INTI SISA" fue discutido y aprobado en la Ciudad de Guamote por la Asamblea General con la asistencia de los miembros fundadores, realizado el día 3 de abril del 2010. y aprobada definitivamente la reforma del estatuto, según consta en los archivos de la Fundación.



Edgar Velasco
Secretario (a)



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Memorando No. 2360-CGAJ-2010

Quito D.M., 09 de agosto de 2010.

Señora
Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN
En su Despacho.-

Señora Ministra:

Realizado el estudio del proyecto de reforma total del Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA C.E.D.I.S, con domicilio en la ciudad de Guamote, provincia de Chimborazo, ingresado a esta Coordinación mediante trámite No. 193493-1 el 08 de junio de 2010, emito el siguiente informe:

El proyecto de reforma total del Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA C.E.D.I.S, no contraviene disposición legal alguna, y cumple los requisitos del Art. 12 del Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, contenido en el Decreto Ejecutivo 3054 de agosto 30 del 2002 y reformado según Decreto No. 982 de 25 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 8 de abril del mismo año.

Se deja constancia que la autenticidad de los documentos presentados en este trámite, así como la veracidad de su contenido, es responsabilidad exclusiva de los peticionarios.

Atentamente,


Carlos Cisneros Pazmiño
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por.- Gabriela Regalado
09-08-2010



Educamos para tener Patria
Av. Amazonas N34-451 y Juan Pablo Sanz Telefax: 396-1441, Quito-
Ecuador www.educacion.gov.ec

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección:

Asunto: DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº 1036

EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

QUE se ha presentado en el Ministerio la documentación requerida para la aprobación del Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA. C.ED.IS., con domicilio en la ciudad de Guamote, Provincia de Chimborazo;

QUE la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica ha emitido informe favorable constante en el Memorando Nº 669- DAJ - 2001, de 25 de abril del 2001;

EN uso de las atribuciones contempladas en el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nº 582 del 1 de marzo del 2000,

ACUERDA:

ARTICULO UNICO Aprobar el Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA. C.ED.IS., con domicilio en la ciudad de Guamote, provincia de Chimborazo.

Su texto sellado y rubricado por el Director Nacional de Asesoría Jurídica en todas sus páginas se anexa a este Acuerdo.

COMUNIQUESE.- En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a las



28 MAYO 2001

GABRIEL PAZMIÑO ARMIJOS
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN



CERTIFICO
Que esta copia
Igual a su Original

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Oficio No. 3068-CGAJ-2010.
Quito D.M., 25 AGO. 2010

Señora
Jeanine Wellns

**PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA LA
EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL
Y RURAL INTI SISA C.E.D.I.S.,**
Quito.-

De mi consideración:

Adjunto al presente los documentos relacionados con la aprobación de la reforma total del Estatuto de la FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA C.E.D.I.S., con domicilio en la ciudad de Guamote, provincia de Chimborazo, ingresado a esta Coordinación mediante trámite No.193493-1 el 08 de junio de 2010.

- Acuerdo de Aprobación de la Reforma total;
- Informe de Asesoría Jurídica; y,
- Estatuto codificado

Atentamente,


Carlos Cisneros Pazmiño

COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaborado por: - Gabriela Regalado
09-08-2010



Educamos para tener Patria
Av. Amazonas N34-451 y Juan Pablo Sanz Telefax: 396-1441, Quito-
Ecuador www.educacion.gov.ec

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Oficio No. 2474-DAJ-2010

Quito D.M.,

31 MAYO 2010

Señora

Jeanine Wellens

PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA. C.ED.I.S.

Guamote.-

De mi consideración:

En atención a la solicitud signada con el trámite No. 183368-1, recibida en esta Dirección el 21 de abril del 2010, una vez revisado el cumplimiento de los requisitos formales legales y estatutarios NOTIFICO el registro de directiva de la **FUNDACIÓN CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL INTI SISA. C.ED.I.S.**, con domicilio en la ciudad de Guamote, provincia de Chimborazo, para el periodo de cuatro años, según consta en el Acta de Asamblea Extraordinaria de 20 de noviembre de 2009, de conformidad con el siguiente detalle:

PRESIDENTA:

Jeanine Louiza María Elizabeth Wellens

VICEPRESIDENTA:

Delfa Narcisa Mantilla Pacheco

SECRETARIO:

Edgar Alfredo Velasco López

TESORERA:

Greta Cecile Coninckx

CONTRALOR:

Philippe M. M. Debruyne

PRIMER VOCAL:

María Juana Muñoz Galarza

SEGUNDO VOCAL:

Juan Nicolás Tambo Ayol

TERCER VOCAL:

Julio Rolando Calle Andrade

En caso de presentarse una impugnación fundamentada en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro de los plazos reglamentarios, todo conflicto deberá ser resuelto en el ámbito interno y de conformidad con las normas contempladas en el propio Estatuto y/o de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997.



Educamos para tener Patria

Av. Amazonas N34-451 y Juan Pablo Sanz Telefax: 3961441, Quito-Ecuador
www.educacion.gov.ec

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



Se deja a salvo que la veracidad de forma y fondo de los documentos presentados en este trámite es de responsabilidad de los peticionarios exclusivamente.

Atentamente,

Dr. Williams Cuesta Lucas
DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Realizado por: Diego Delgado
Revisado por: Gabriela Regalado

2010-05-28



Educamos para tener Patria

Av. Amazonas N34-451 y Juan Pablo Sanz Telefax: 3961441, Quito-Ecuador
www.educacion.gov.ec

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

J.M. Plaza y García Morena s/n
Guamote - Chimborazo



Tel: 032/ 916.319 - 916.529

E-mail: intisagumote@yahoo.com

Página Web: www.intisisa.org

Centro Educativo INTI SISA
Acuerdo ministerial N° 582

NOMBRAMIENTO

Yo, **Edgar Velasco** portador de la C.I. No. 170193419-0, en calidad de Secretario del **CENTRO EDUCATIVO PARA EL APOYO A LA EDUCACIÓN, PROFESIONAL, AUDIOVISUAL Y RURAL "INTI SISA"**, confiero el **nombramiento** a la señorita **Jeanine Wellens** portadora de pasaporte belga EH 238086. En Asamblea Extraordinaria de la Fundación en noviembre del 2008, fue designada como **Presidenta** por el periodo de cuatro años, dando cumplimiento al artículo estipulado en el estatuto.

Es todo cuanto puedo expresar en honor a la verdad.


Edgar Velasco
C.I. 170193419-0
Secretario Fundación Centro Educativo Inti Sisa

Yo, **Jeanine Wellens**, acepto el nombramiento de Presidenta y representante legal de la institución, por el periodo de cuatro años para lo cual soy designada.



Jeanine Wellens
Pasaporte Belga EH 238086.




Guamote, enero del 2010

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

<div>  <div> MIRANDA TORRES ASOCIADOS FUNDACIÓN “INTI SISA” PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2013 </div> <div> <div>PE</div> </div> </div>					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> Conocer específicamente las actividades realizadas en el proceso. Evaluar el control interno Evaluado en el proceso 					
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	HORA PLANIF.	HORAS REALES	REF. PT	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
1.- Preparar y aplicar cuestionarios de Control a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa.	2	1	PE-1	J.M.	
2.- Cuantificar Riesgo Inherente, Riesgo de Control, Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	2	2	PE -2	J.M.	
3.- Analizar la normativa interna y externa de la empresa.	2	1	PE-3	J.M.	
4.- Investigar si ha existido auditorías anteriores y establecer el cumplimiento de las recomendaciones.	1	1		J.M.	No existen auditorías anteriores.
TOTAL	5	3			

EQUIPO DE AUDITORÍA		
NOMBRES	CARGO	INICIALES
Janneth Miranda	Jefe de Auditoría	J.M.

FUNDACIÓN “INTI SISA”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (GENERAL)

PE-1
1/2

NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL ENTREVISTADO: RITA MOROCHO CONTADORA

N	PREGUNTA	RESPUESTA		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
1	¿Hay algún manual o instructivo de contabilidad en uso actualmente?		X	5	0	Contabilidad simple.
2	¿Manejan el libro mayor y el registro de diarios?	X		5	5	
3	¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos y de ingresos?		X	5	0	No cuentan con secuencias ya que laboran 2 entidades en la fundación.
4	¿Se cumple puntualmente con las obligaciones tributarias?	X		5	5	
5	¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?	X		5	5	Cuentan con comprobante de egreso
6	¿Se realizan por medio de cheques todos los pagos, salvo los de caja chica?		X	5	0	Solo los de nomina el resto en efectivo
7	¿Se lleva un control de las facturas por los servicios prestados?	X		5	5	
8	¿Se aplica la normativa del Régimen Tributario Interno?	X		5	5	

9	¿Existen archivos históricos de la información contable de la empresa?	X		5	5	Desde el año 2012
10	¿Se preparan conciliaciones bancarias periódicas?		X	5	0	No cuenta con estados de cuenta del banco.
11	¿Existe la verificación de activos fijos mediante una toma física?	X		5	5	La toma física se realizó en el 2012.
12	¿Es idóneo el personal que trabaja en el Departamento contable, cumple con el perfil?		X	5	0	La persona existente cumple varios perfiles.
13	¿Es idóneo el personal que trabaja en el departamento de enseñanzas?	X		5	5	No cuentan con título, pero cuentan con conocimientos del área
14	¿Se cuenta con un sistema contable computarizado?	X		5	5	CONTABGBL
	TOTAL			75	45	

RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
Respuestas Positivas	9	64.28%
Respuestas Negativas	5	35.72%
TOTAL	14	100%

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN “INTI SISA”
MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

PE-2
1/3

Bajo	Medio	Alto
5 - 45	46 - 75	76 - 95

Análisis: La fundación cuenta con una confianza en su control interno del 64,28% lo cual es medio, mientras que el riesgo del control es de 37.72% ubicando en un nivel medio.

RIESGO INHERENTE

= 30 %

Este riesgo se ha determinado después de haber tomado en cuenta toda la documentación proporcionada por la fundación así como de una observación de cómo se encuentra y como se llevan a cabo sus actividades administrativas.

Por lo que se ha visto que la empresa carece de manuales de procedimientos por lo que las actividades que se realizan tienen orden pero no se puede observar un control íntegro y verificar su cumplimiento.

RIESGO DE CONTROL

= 75 -45

= 30%

Los procesos dentro de la Fundación Inti Sisa se encuentran relacionados entre sí, es decir muchos de los procesos dependen uno de otro para llegar a la contabilización. Sin embargo no existen controles empezando porque no cuenta con un manual contable para la empresa por lo tanto los procesos no se cumplen a cabalidad.

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que Fundación Inti Sisa tiene un nivel de confianza del 45% por lo que se encuentra en un nivel Medio-Bajo.

RIESGO DE DETECCIÓN

= 30 %

Con los riesgos antes determinados, podemos afirmar que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo de auditoría es del 30% (riesgo mínimo bajo- medio), considerando las siguientes variables:

- Riesgo inherente medio bajo, que se lo puede considerar relativamente bajo.
- Controles internos aplicados por la fundación se puede observar que no se desarrollan eficientemente y si existe la posibilidad de evaluar las condiciones en este proceso.
- Existen procesos no definidos, de esta manera no facilita el trabajo de auditoría.
- El profesionalismo y la experiencia de auditoría en este campo, ha permitido el diseño de procedimientos y técnicas propicias y eficientes para la obtención de información válida.

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\begin{aligned} &= RI \times RC \times RD \\ &= 0,30 \times 0,30 \times 0,15 \\ &= 0,0135 \\ &= 1,35\% \end{aligned}$$

Según los porcentajes determinados tras el análisis a la Fundación Inti Sisa y a los Procesos Contables el riesgo de auditoría comprende:

Este cálculo nos demuestra que hay un riesgo de auditoría medio, esto quiere decir que las recomendaciones y conclusiones que el equipo de auditoría emita se ajustan a las condiciones de la fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

ANÁLISIS DE NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

<u>NORMATIVA INTERNA</u>	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Reglamento Interno de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa		X	No cuenta con manual de procedimientos ni políticas de control interno.
Estatutos de la Fundación	X		
<u>NORMATIVA EXTERNA</u>			
Ley de Régimen Tributario Interno	X		
Código de Trabajo	X		
Ley del Seguro social obligatorio	X		
Constitución de la república del Ecuador	X		
Ley de compañías	X		

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

EJECUCIÓN

PRESENTACIÓN DEL BALANCE AL 31-12-2013

CUENTAS	Análisis de Composición= Análisis Vertical				Análisis Horizontal	
	2012	%	2013	%	Variación Absoluta	Variación Relativa
Efectivo/ Bancos	5,847.00	5%	37,501.97	19%	31,654.97	5.41
Cuentas por Cobrar	325.12	0%	32,373.91	17%	32,048.79	98.58
Crédito Tributario IVA	186.25	0%	5,815.66	3%	5,629.41	30.23
Anticipo Impuesto Renta		0%	1,790.73	1%	1,790.73	
Edificios	113,592.40	93%	112,304.96	58%	- 1,287.44	- 0.01
Muebles y Enseres	10,655.10	9%	10,655.18	5%	0.08	0.00
Maquinaria y Equipo		0%	8,020.91	4%	8,020.91	
Equipo de Computación	5,500.00	5%	5,500.00	3%	-	-
Vehículos	10,479.56	9%	10,479.56	5%	-	-
(-) Depr. Acumulada Activos Fijos	- 24,557.86	-20%	- 29,953.47	-15%	- 5,395.61	0.22
TOTAL ACTIVO	122,027.57	100%	194,489.41	100%	72,461.84	0.59
Cuentas por Pagar	17,382.25	100%	35,392.45	40%	18,010.20	1.04
Cuentas por Liquidar Ecoleviajes			18,999.87	21%	18,999.87	
Provisiones			35,000.00	39%	35,000.00	
TOTAL PASIVO	17,382.25	100%	89,392.32	100%	72,010.07	4.14
Capital Social	118,199.86	113%	118,199.86	112%	-	-
Perdida Años Anteriores	-13,554.54	-13%	-13,554.54	-13%	-	-
Resultado del Ejercicio	-		451.77	0%	451.77	
TOTAL PATRIMONIO	104,645.32	100%	105,097.09	100%	451.77	0.00

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS 31-12-2013

CUENTAS	Analisis de Composicion= Analisis Vertical				Analisis Vertical	
	2012	%	2013	%	Variacion Absoluta	Variacion Relativa
Hopedaje	25,411.67	34%	94,785.74	46%	69,374.07	273%
Tours	5,600.20	7%	458.66	0%	-5,141.54	-92%
Servicios Educativos		0%	8,956.37	4%	8,956.37	
Ingresos Ecoleviajes		0%	103,953.48	50%	103,953.48	
Ingresos del exterior	44,623.31	59%		0%	-44,623.31	-100%
Tota Ventas	75,635.18	100%	208,154.25	100%		
(-)Costo servicios Hotel, tours, y Coordinación Proyecto	18,972.30	25%	86,251.66	41%	67,279.36	355%
Sueldos	35,686.35	47%	41,350.32	20%	5,663.97	16%
Aportes Iess y Fondos de Reserva	6,392.04	8%	7,242.60	3%	850.56	13%
Beneficios de Orden Social	7,309.45	10%	5,406.21	3%	-1,903.24	-26%
honorarios profesiones y dietas	1,722.22	2%		0%	-1,722.22	-100%
Gasto Proyecto Educativo		0%		0%	0.00	
Mantenimiento y Reparaciones	5,136.52	7%	6,228.00	3%	1,091.48	21%
Combustibles y lubricantes	786.82	1%		0%	-786.82	-100%
transporte	345.00	0%		0%	-345.00	-100%
Promocion y Publicidad		0%	60.00	0%	60.00	
Suministros, Materiales y Repuestos		0%	6,936.48	3%	6,936.48	
Otras Proviciones		0%	35,000.00	17%	35,000.00	
Seguros		0%	187.10	0%	187.10	
Gastos de Gestion		0%	22.50	0%	22.50	
Impuestos Comisiones y Otros	157.72	0%	81.78	0%	-75.94	-48%
Depreciaciones	11,181.76	15%	5,395.61	3%	-5,786.15	-52%
Otros Servicios	1,499.54	2%	13,540.22	7%	12,040.68	803%

DISPONIBILE



MIRANDA TORRES ASOCIADOS
FUNDACIÓN “INTI SISA”
PROGRAMA DE AUDITORÍA: DISPONIBLE
PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2013

A

OBJETIVOS:

- Verificar la existencia del Efectivo.
- Verificar transacciones que se originaron el saldo.
- Razonabilidad de Estados Financieros.

N	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitar mayores generales y auxiliares de las cuentas.	A1	J.M.	17-11-14	Entregado.
2	Solicitar y Analizar la Base Legal que regulen las cuentas de efectivo y sus equivalentes	A2	J.M.	17-11-14	
3	Realizar Indicadores Financieros	A3	J.M.	17-11-14	
4	Evaluar el Sistema de Control Interno y aplicar cuestionario.	A4	J.M.	20-11-14	Realizado
5	Determinar la medición de riesgos.	A5	J.M.	20-11-14	
6	Realice un arqueo de las cajas chicas simultáneo y sorpresivo y en presencia del custodio.	A6	J.M.	15-12-14	Existen dos custodios a los cuales se aplicó el arqueo.

7	Realice un análisis de las cuentas bancarias que mantiene la empresa.	A7	J.M.	16-12-14	
8	Apertura de las cédulas sumarias del disponible.	A8	J.M.	16-12-14	

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



FUNDACIÓN INTI SISA
COMUNICACIÓN
MANEJO DEL DISPONIBLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

A1
1/1

Quito, 05 Agosto del 2014

Ing.:

Rita Morocho

CONTADORA DE LA FUNDACIÓN INTI SISA

Presente.-

Como es de su conocimiento los Auditores Independientes MIRANDA TORRES ASOCIADOS, se encuentran realizando la Auditoría Financiera a la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa por el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre del 2013.

Por lo cual solicitamos a usted Ing. Rita Soledad Morocho, nos facilite y entregue los libros mayores con la debida autorización a quien corresponda. Esperando su pronta respuesta en cuanto a la entrega de documentos, nos despedimos.

Atentamente,



Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN INTI SISA
NARRATIVA
MANEJO DEL DISPONIBLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

El disponible dentro de la empresa de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, se maneja básicamente con caja chica y bancos, según lo informado por la Ing. Morocho Contadora de la fundación.

La caja chica es manejada por el Sr. Tom Schelstraete y por la Sra. Martha Roldan, que son los custodios de las cajas. El primer fondo cuenta con un valor de \$ 2.000,00 que se utiliza para mantenimiento de las instalaciones y gastos menores en las construcciones de la fundación. El segundo fondo cuenta con un valor de \$ 700,00 que se destina a compra de materiales para la elaboración de artesanías y refrigerios para los estudiantes de la Fundación.

El disponible de la fundación, no cuenta con un manual específico para su manejo y funcionamiento por lo que se maneja a criterio de cada custodio, la contadora viaja una vez al mes para realizar arqueos de caja.

En cuanto a los bancos, la empresa trabaja con una institución bancaria: Banco Internacional en el cual posee dineros suficientes para el sustento de la fundación que cuenta con fondos que son enviados desde Bélgica.

La contabilidad en el interior de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa se maneja básicamente bajo el criterio de la contadora.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS
INDICADORES
FUNDACIÓN INTI SISA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

A3
1/1

RAZONES DE LIQUIDEZ

Razón de Liquidez = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Razón de Liquidez = $\frac{189.787,23}{54.392,32}$

Razón de Liquidez = 3.49

Índice de Capital de Trabajo= Activo Corriente - Pasivo Corriente

Índice de Capital de Trabajo= 189.787,23 – 54.392,32

Índice de Capital de Trabajo= 135.394,91

Comentarios sobre las Razones de Liquidez:

Se puede identificar que la Fundación cuenta con índices de liquidez favorables, se identifica eficiencia de solvencia además porque su capital de trabajo es positivo, por lo que la empresa posee dinero para efectuar inversiones o gastos corrientes.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
EMPRESA AUDITADA: FUNDACIÓN INTI SISA**

**A4
1/2**

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se hacen los pagos menores por medio de caja chica reembolsable contra entrega de comprobantes?	X		5	5	
2	¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?	X		5	5	
3	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X	5	0	No existe un manual de procedimientos para el efectivo y su equivalente. §
4	¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?		X	5	0	Realizan retiros bancarios cuando se les termina el fondo.
5	¿Se realizan arquezos sorpresivos a los custodios de las cajas chicas?		X	5	0	La contado va una vez al mes a la fundación.
6	¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de donaciones en forma inmediata e intacta lo más pronto posible y se contabilizan adecuadamente?		X	5	0	El banco más cercano se encuentra en la ciudad de Riobamba.
7	¿El respaldo físico de los depósitos es entregado al contador?		X	5	0	No se cuenta con respaldos físicos
8	¿La empresa trabaja con transferencias electrónicas?	X		5	5	A partir del 2014.
9	¿Para que un cheque sea pagadero se cuenta con la firma		X	5	0	Se cuenta con la firma de

	de más de una persona?					una solo persona.
10	¿Las facturas y recibos están pre numeradas y pre impresos?	X		5	5	
11	¿Se emiten cheques por gastos realizados?		X	5	0	Se cuenta con caja chica.
12	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?	X		5	5	
	TOTAL			60	25	

RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
Respuestas Positivas	5	41.67%
Respuestas Negativas	7	58.33%
TOTAL	12	100%

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN INTI SISA
MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA
Al 31 de Diciembre del 2013

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL
INTERNO

Bajo	Medio	Alto
5 - 45	46 - 75	76 - 95

Análisis: La fundación cuenta con una confianza en su control interno del 41,67% lo cual es muy medio, mientras que el riesgo del control es de 58.33% ubicando en un nivel medio.

RIESGO INHERENTE

El Riesgo Inherente para el Disponible de la Fundación Inti Sisa es de un **12%**, el mismo que está basado en puntos en consideración, tanto en la visita a las instalaciones como en la entrevista con la Señora Rita Morocho contadora.

RIESGO DE CONTROL

RIESGO DE CONTROL	(Puntaje Óptimo + Puntaje Obtenido)
	(60 – 25)
	35%
NIVEL DE CONFIANZA	Puntaje Obtenido / Puntaje Óptimo) * 100
	(25/ 60) * 100
	42%

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que el disponible de la fundación Inti Sisa tiene un nivel de confianza del 42% por lo que se encuentra en un nivel Medio-Bajo.

RIESGO DE DETECCIÓN

Una vez empleados las técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de aumentar y mejorar el control en la Fundación Inti Sisa., se ha estimado un porcentaje del 15% (riesgo bajo –medio) debido a:



- Debido a la gran experiencia del Auditor se han diseñado procedimientos que ayuden a mejorar los controles y que estos ayuden a cumplir con los objetivos planteados por la Fundación Inti Sisa mediante la sugerencia de manuales de procedimientos.

RIESGO DE AUDITORÍA

RIESGO DE AUDITORIA	(Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección)
	(0,12 * 0,42% * 0,15)
	0.80

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CLIENTE: Centro Educativo Inti Sisa
CUENTA: Caja Chica
DOCUMENTO: Acta de Arqueo de Caja Chica
PREPARADO POR: Janneth Miranda
OBJETIVO: Determinar que el fondo de Caja Chica especificado se encuentre manejado de manera adecuada

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA			
Valor del Fondo:		\$ 2.000,00	
Fecha del Arqueo:		15/12/2014	
Custodio de Caja Chica:		Sr. Tom Schelstraete	
MONEDAS			
No.	Denominación	Valor	
3	1,00	3,00	
2	0,50	1,00	
3	0,25	0,75	
2	0,10	0,20	
3	0,05	0,15	
9	0,01	0,09	
Total Billetes			5,19
BILLETES			
No.	Denominación	Valor	
8	20,00	160,00	
6	10,00	60,00	
2	5,00	10,00	
2	1,00	2,00	
Total Billetes			232,00
COMPROBANTES			
Facturas		1.622,81	
con recibo		140,00	
Total Comprobantes		1.762,81	
TOTAL CAJA CHICA		2.000,00	
FONDO FIJO		2.000,00	
TOTAL CAJA CHICA		-	
 Custodio de Caja		 Janneth Miranda Miranda Torres Auditores Externos	

OBSERVACIONES

- 1 El fondo de caja chica contablemente es por \$2.000,00 el cual no existen politicas de control de caja chica.
- 2 En el momento en que se entrega el dinero no se diligencia una planilla donde consta valor entregado motivo, monto, a quien y las firmas respectivas.
- 3 El fondo de caja chica se utiliza para gastos de mantenimiento y construccion de instalaciones de la Fundacion Inti Sisa.



En el Cantón Guamote Provincia de Chimborazo a los quince días del mes de Diciembre del 2014, contando con la presencia del Sr. Tom Shelstraete responsable del manejo del fondo de caja chica de la fundación Inti Sisa.

Como resultado del arqueo del fondo se determinó que:

- El fondo de caja chica se utiliza para gastos de mantenimiento de las instalaciones de la fundación y en la construcción de gastos menores.
- No cuenta con políticas de control interno de caja chica.
- En el momento en que se entrega el dinero no se diligencia una planilla donde conste el valor entregado, motivo, monto, a quien y las firmas respectivas.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CLIENTE: Centro Educativo Inti Sisa
CUENTA: Caja Chica
DOCUMENTO: Acta de Arqueo de Caja Chica
PREPARADO POR: Janneth Miranda
OBJETIVO: Determinar que el fondo de Caja Chica especificado se encuentre manejado de manera adecuada

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA	
Valor del Fondo:	\$ 700,00
Fecha del Arqueo:	15/12/2014
Custodio de Caja Chica:	Sra. Martha Roldan
BILLETES	
No. Denominación	Valor
20,00	-
10,00	-
5,00	-
1,00	-
Total Billetes	-
COMPROBANTES	
Facturas	340,60
Caja Chica Refrigerios	228,50
Compra en efectivo	115,75
Liquidacion de Compra	94,00
Total Comprobantes	778,85
TOTAL CAJA CHICA	778,85
FONDO FIJO	700,00
SOBRANTE DE CAJA CHICA	78,85
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  Custodio de Caja </div> <div style="text-align: center;">  Janneth Miranda Miranda Torres Auditores Externos </div> </div>	

OBSERVACIONES

- 1 El fondo de caja chica contablemente es por \$700 el cual no existen politicas de control de caja chica.
- 2 En el momento en que se entrega el dinero no se diligencia una planilla donde consta valor entregado motivo, monto, a quien y las firmas respectivas.
- 3 El fondo de caja chica se utiliza para gastos en la compra de materiales para artesanias y en los refrigerios que se dan a los estudiantes.
- 4 No existe un correcto registro de los gastos por ello es que cuenta con un sobrante, ya que existe confusion de valores gastados por parte del custodio.
- 5 En la realizacion del Arqueo de Caja no se encontro los docemumentos fisicos de las liquidaciones de compra, y los gastos en efectivo no son sustentados con documentos, se lleva una hoja de cuaderno como sustento de las compras.

En el Cantón Guamote Provincia de Chimborazo a los quince días del mes de Diciembre del 2014, contando con la presencia de la Señora Martha Roldan responsable del manejo del fondo de caja chica de la fundación Inti Sisa.

Como resultado del arqueo del fondo se determinó que:

- El fondo de caja chica se utiliza para gastos en la compra de materiales para artesanías y en los refrigerios que se dan a los estudiantes.
- No cuenta con políticas de control interno de caja chica.
- En el momento en que se entrega el dinero no se diligencia una planilla donde conste el valor entregado, motivo, monto, a quien y las firmas respectivas.
- El fondo no se encuentra ubicado en un lugar seguro y bajo llave, al cual tiene acceso varias personas y no únicamente la persona custodio de dicho fondo.
- No existe un correcto registro de los gastos por ello se detectó un sobrante, ya que existe confusión de valores gastados por parte del custodio.
- En la realización del arqueo de caja no se encontró los documentos físicos de las liquidaciones de compra, y los gastos menores de compras en tiendas de abastos no expiden facturas por lo que lleva un control interno en una hoja de cuaderno la cual existe duplicación de valores y confusión en los pagos ya realizados.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Conclusión:

Durante el arqueo del fondo de caja chica en el Cantón Guamate Provincia de Chimborazo, se determinó que se utiliza para gastos en la compra de materiales para la confección de artesanías y alimentación de los niños que asisten a clases, los cuales no están respaldados en comprobantes ya que se compra en las tiendas de abastos y las mismas no expiden ningún tipo de documento, además existe un control interno por parte del custodio que lleva el control de gastos en una hoja de cuaderno en la cual se encuentran duplicados los valores y no se tiene claro las cuentas ya canceladas.

Recomendación:

Es importante llevar un mejor control interno respecto a los gastos que se realizan en las tiendas de abastos, pedir un documento de respaldo ya sea un nota de venta, llevar un mejor control interno en los gastos para que no exista confusiones.



A7
1/1

Cliente: Fundación Inti
Tipo de: Sisa
Examen: Análisis de manejo de cuentas
AUD: Bancarias
 2013

Nombre entidad Bancaria	Cuenta Bancaria	Ciudad	Utilización	Firmas Autorizadas	Firmas Conjuntas	Monto	Tipo de Cuenta	Custodio
Banco Internacional		Riobamba	Gastos Varios de la Fundación	Sr. Víctor Hugo Alcoser	no	Sin Montos	Corriente	Sr. Víctor Hugo Alcoser

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



A 7
1/2

Ciente: Fundacion Inti Sisa
Ciclo: Resumen de Conciliaciones dolares
Objetivo: Determinar que se hayan integrado todas las partidas conciliatorias concernientes al periodo
Por el período a auditar: Al 31 de Diciembre del 2013
Elaborado por: Janneth Miranda
Fecha de elaboración: 29 de Octubre del 2014

1									
CÓDIGO	BANCO	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 31-12-13	PARTIDAS		SALDO SEGÚN LIBROS AL 31-12-13	SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31-12-13	DIFERENCIA	VALOR CONFIRMADO	DIFERENCIA
			CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO					
1101010004	BANCO INTERNACIONAL				-	5,248.81	5,248.81		-5,248.81
1101010003	BANCO INTERNACIONAL				-	32,253.16	32,253.16		-32,253.16
TOTAL				-		37,501.97	37,501.97		-37,501.97

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

Conclusión:

Las entidades Bancarias deberán entregar estados de cuentas bancarias según el Artículo 4 de la Junta Bancaria del Ecuador que dice:

Art.4.- La presente norma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, fecha desde la cual las instituciones del sistema financiero se abstendrán de cobrar al usuario valor alguno por afiliación y renovación de tarjetas de crédito, así como por emisión y entrega de estados de cuenta.

Recomendación:

La fundación Inti Sisa debe exigir la entrega de los estados de cuenta por parte del banco ya que sin ello no se tiene un correcto control interno.

CUENTAS POR COBRAR



MIRANDA TORRES ASOCIADOS
FUNDACIÓN “INTI SISA”
PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR
PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2013

C

OBJETIVOS:

- Determinar la existencia de Cuentas por Cobrar.
- Determinar la adecuada presentación y revelación de las cuentas por cobrar.
- Evaluar la razonabilidad de la presentación de las cuentas por cobrar dentro del estado de situación financiera.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitar mayores generales y auxiliares de las cuentas.		J.M.	17-11-14	Entregado.
2	Solicitar y Analizar la Base Legal que regulen las cuentas por cobrar.	C 1			
3	Evaluar el Sistema de Control Interno y aplicar cuestionario.	C 2	J.M.	20-11-14	Realizado
4	Medición de riesgos y determinar el Nivel de Confianza del Control Interno	C3	J.M.	20-11-14	
5	Solicite los indicadores financieros y en caso de no existir constrúyalos	C 4	J.M.	20-11-14	
6	Solicite una lista detallada de las cuentas por cobrar que tiene la organización y realice un reporte total de antigüedad de saldos.	C 5	J.M.	15-12-14	
7	Revise como se calcula y de donde se obtiene la provisión de cuentas incobrables, realizar una narrativa del proceso.	C 6	J.M.	16-12-14	

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



FUNDACIÓN INTI SISA

C1
1/1

NARRATIVA

ANÁLISIS MANEJO CUENTAS POR COBRAR

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Política de Crédito

La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa no cuenta con políticas de Cobranzas.

Provisión de cuentas incobrables

No cuenta con una cuenta de provisión de cuentas incobrables ya que todo el dinero que ingresa a la Fundación es de donaciones por parte de Bélgica y de la población Guamoteña que inscribe a sus hijos en las diferentes actividades que brinda el Patronato.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
EMPRESA AUDITADA: FUNDACIÓN INTI SISA**

**C 2
1/2**

N.-	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El encargado de la recuperación de la cartera, efectúa periódicamente cuadros de antigüedad de saldos?		X	10	0	No cuenta con muchos clientes.
2	¿Se envía una autorización del crédito a los padres de familia respecto a las cuotas voluntarias?	X		10	10	
3	¿Se lleva un control adecuado de los anticipos recibidos?	X		10	10	
4	¿Se registran anticipos desde Bélgica relacionada en esta cuenta?	X		10	10	
5	¿Existe una conciliación del detalle de este saldo de cuenta con el mayor general?		X	10	0	Existen diferentes valores ya que se unifica con los de ecole viajes.
6	¿Realiza un control adecuado de las asignaciones de recuperación de cartera?		X	10	0	No cuenta con detalles.
7	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar?		X	10	0	Se encuentran en una carpeta que tiene acceso cualquier persona de la fundación.
8	¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas?	X		10	10	

9	¿La Compañía tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?		X	10	0	No cuenta con políticas ni manual.
10	¿Estas políticas de encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno?		X	10	0	No cuenta.
	TOTAL			100	40	

RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
Respuestas Positivas	4	40%
Respuestas Negativas	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN INTI SISA
MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA
Al 31 de Diciembre del 2013

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL
INTERNO

Bajo	Medio	Alto
5 - 45	46 - 75	76 - 95

Análisis: La fundación cuenta con una confianza en su control interno del 40% lo cual es muy medio, mientras que el riesgo del control es de 60% ubicando en un nivel medio.

RIESGO INHERENTE

El Riesgo Inherente para Cuentas por Cobrar de la Fundación Inti Sisa es de un **20%**, el mismo que está basado en puntos en consideración, tanto en la visita a las instalaciones como en la entrevista con la Señora Rita Morocho contadora.

RIESGO DE CONTROL

RIESGO DE CONTROL	(Puntaje Óptimo + Puntaje Obtenido)
	(100 – 40)
	60%
NIVEL DE CONFIANZA	Puntaje Obtenido / Puntaje Óptimo) * 100
	(40/ 100) * 100
	40%

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que en la Cuenta por Cobrar de la fundación Inti Sisa tiene un nivel de confianza del 40% por lo que se encuentra en un nivel Medio-Bajo.

RIESGO DE DETECCIÓN

Una vez empleados las técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de aumentar y mejorar el control en la Fundación Inti Sisa., se ha estimado un porcentaje del 10% (riesgo bajo –medio) debido a:

- Debido a la gran experiencia del Auditor se han diseñado procedimientos que ayuden a mejorar los controles y que estos ayuden a cumplir con los objetivos planteados por la Fundación Inti Sisa mediante la sugerencia de manuales de procedimientos.

RIESGO DE AUDITORÍA

RIESGO DE AUDITORIA	(Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección)
	(0,20* 0,40% * 0,10)
	0.80

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

INDICADORES

FUNDACIÓN INTI SISA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

$$RC \times C = \frac{\text{Ventas netas a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$$

$$RC \times C = \frac{207.695,59}{16.186,96}$$

$$RC \times C = \mathbf{12.83}$$

Interpretación: La fundación cuenta con una rotación de cuentas por cobrar de 12 veces al año lo cual representa una buena y constante recuperación de la cartera.

PERMANENCIA DE CUANTAS POR COBRAR

$$PC \times C = \frac{360 \text{ Días}}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$$

$$PC \times C = \frac{360}{12.83}$$

$$PC \times C = \mathbf{28.02}$$

Interpretación: La fundación tarda en recuperar en promedio sus ventas a crédito 28 días, lo que representa una buena pertenencia de cuentas por cobrar.



C 3
1/1

Cliente: Fundación Centro de Desarrollo Inti Sisa
Ciclo: Cuentas por Cobrar
W/P: Antigüedad Cuentas por Cobrar
Periodo: Al 31 de Diciembre del 2013
Elaborado: Janneth Miranda

CÓDIGO	CUENTAS	EMISIÓN	SALDO	< 30 DÍAS	30 A 60 DÍAS	60 A 90 DÍAS	90 A 180 DÍAS	180 A 360 DÍAS	> 360 DÍAS
1101040004	CUENTAS POR COBRAR EVE GEILIS (VEHÍCULO)	15/12/2013	2,500.00	2,500.00					
1101040003	CTAS POR COB WYTZE VAN GOOR	30/12/2013	29873.91	29873.91					
	TOTALES		32,373.91	32,373.91	-	-	-	-	-

OBSERVACIÓN:

Las cuentas por cobrar de la Fundación no poseen cartera morosa, porque todas las cuentas pendientes de cobro son canceladas inmediatamente en un plazo máximo de un mes. Por lo que nunca ha existido una morosidad por parte de sus deudores.



FUNDACIÓN INTI SISA
NARRATIVA
PROVISIÓN DE CUENTA INCOBRABLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Según el Gerente General y la Contadora de Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, por el momento no se ha creado una cuenta para incobrables durante el periodo 2013.

CONCLUSIONES:

- En las provisiones para incobrables no dispone de una estadística para futuras aperturas de cuentas y así cumplir con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno de aplicar el 1% anual sobre las cuentas por cobrar.

RECOMENDACIONES:

- Al Contador General se recomienda dar cumplimiento a las normativas vigente en el país.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CRÉDITO

TRIBUTARIO IVA



MIRANDA TORRES ASOCIADOS
FUNDACIÓN “INTI SISA”
PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR
PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2013

T

OBJETIVOS:

- Determinar la existencia de Crédito Tributario IVA.
- Determinar la adecuada presentación y revelación de las cuentas de Crédito Tributario IVA.
- Evaluar la razonabilidad de la presentación de la cuenta dentro del estado de situación financiera.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitar mayores generales y auxiliares de las cuentas.		J.M.	17-11-14	
2	Solicitar y Analizar la Base Legal que regulen el crédito tributario IVA.		J.M.		No cuenta con Base legal.
3	Evaluar el Sistema de Control Interno y aplicar cuestionario.	T 1	J.M.	20-11-14	
4	Realice la medición de riesgos.	T2	J.M.	20-11-14	
5	Solicite una lista detallada de las cuentas que tiene la organización y realice un reporte.	T 3	J.M.	15-12-14	

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
EMPRESA AUDITADA: FUNDACIÓN INTI SISA

T 1
1/2

N.-	PREGUNTA	RESPUESTA		ÓPTIMO	OBTENIDO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿La fundación cancela a tiempo los impuestos?	X		5	5	
2	¿La compañía tiene deudas con el fisco?		X	5	0	No tiene deudas con el fisco
3	¿La fundación declara pérdida tributaria compensable de ejercicios anteriores en caso de tenerla?		X	5	0	No cuenta con perdida tributaria.
4	¿La compañía tiene crédito por impuesto a la renta de fuentes extranjeras en el periodo?		X	5	0	No cuenta con dicho crédito.
5	¿La Fundación efectúa el pago de tributos con posterioridad a la presentación de las declaraciones?	X		5	5	
6	¿La fundación efectúa compras gravadas destinadas a venta gravadas y no gravadas?	X		5	5	
7	¿Tiene archivos mensuales de los comprobantes de pago del IVA?	X		5	5	

8	¿Efectúan retenciones?	X		5	5	
9	¿Aplica proporcionalidad del crédito fiscal, por los ingresos exentos y gravados?		X	5	0	No aplica la contadora.
10	¿Ha solicitado devolución del IVA?		X	5	0	No ha pedido la devolución.
	TOTAL			50	25	

RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
Respuestas Positivas	5	50%
Respuestas Negativas	5	50%
TOTAL	10	100%

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

FUNDACIÓN INTI SISA
MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA
Al 31 de Diciembre del 2013

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

Bajo	Medio	Alto
5 - 45	46 - 75	76 - 95

Análisis: La fundación cuenta con una confianza en su control interno del 50% lo cual es un nivel medio, mientras que el riesgo del control es de 50% ubicando en un nivel medio.

RIESGO INHERENTE

El Riesgo Inherente para el Crédito Tributario IVA de la Fundación Inti Sisa es de un **12%**, el mismo que está basado en puntos en consideración, en el análisis de los formularios entregados por la Señora Rita Morocho contadora.

RIESGO DE CONTROL

RIESGO DE CONTROL	(Puntaje Óptimo + Puntaje Obtenido)
	(50 – 25)
	25%
NIVEL DE CONFIANZA	Puntaje Obtenido / Puntaje Óptimo) * 100
	(25/ 50) * 100
	50%

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se puede determinar que el Crédito Tributario IVA de la fundación Inti Sisa tiene un nivel de confianza del 50% por lo que se encuentra en un nivel Medio-medio.

RIESGO DE DETECCIÓN

Una vez empleados las técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de aumentar y mejorar el control en la Fundación Inti Sisa., se ha estimado un porcentaje del 20% (riesgo bajo –medio) debido a:

- Debido a la gran experiencia del Auditor se han diseñado procedimientos que ayuden a mejorar los controles y que estos ayuden a cumplir con los objetivos

planteados por la Fundación Inti Sisa mediante la sugerencia de manuales de procedimientos y sustitutivos de formularios.

RIESGO DE AUDITORÍA

RIESGO DE AUDITORIA	(Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección)
	(0,12* 0,50% * 0,20)
	0.72

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.



T3
M1

Cliencia: Fundación Inty Sica
Por el período a auditar: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
Fuente: Mayores proporcionados por la Fundación
Elaborado por: Jairoth Miranda
Objetivo: *Determinar que la compañía mantenga un control adecuado en las declaraciones que realiza cada mes para evitar controversias con el SER.
 *Determinar la totalidad de las transacciones que se encuentran declaradas

	Valores tomados de los libros contables del contribuyente						Impuesto a Pagar según Libros				Diferencia Crédito Tributario	Diferencia Impuesto
	Impuesto en Ventas según Libros			Impuesto en Compras según Libros			Según Contribuyente		Según Declaración			
Mes	Ventas locales netas (excluye ventas de activos fijos y otros) Tarifa 12%	Ventas locales netas (excluye ventas de activos fijos y otros) Tarifa	Tarifa de Impuesto Vigente	Impuesto generado en ventas	Compras gravadas con tarifa diferente de	Impuesto pagado en compras	Saldo de Crédito Tributario del Mes Anterior	Saldo de Crédito Tributario para el Próximo Mes	Total Impuesto Declarado (en miles)	Total Crédito Tributario Próximo Mes (en miles 615)		
Enero	-	1.00	12%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Febrero	5364	104.00	12%	644	498	60	-	-	473	-	-	-0.00
Marzo	8340.68	96.22	12%	1,002	348	42	-	-	297	-	-	-0.00
Abril	2891.89	1,556.00	12%	347	1,055	127	-	-	220	-	-	-0.00
Mayo	861.74	4,587.37	12%	103	1,831	220	-	116	-	116	0	-0.00
Junio	8,908.59	1,275.10	12%	1,069	1,029	123	116	-	-	-	-	29.00
Julio	7,036.14	8,298.07	12%	844	21,127	2,535	-	1,691	344	1,691	0	-14.00
Agosto	79,335.17	7,336.00	12%	9,520	1,151	133	1,690.98	-	-	-	-	91.00
Septiembre	4,524.15	5,253.50	12%	543	1,963	236	-	-	-	-	-	7.00
Octubre	6,996.44	2,526.00	12%	840	2,112	253	-	-	-	-	-	86.00
Noviembre	4,356.20	2,354.35	12%	523	2,091	251	-	-	-	150	-	72.00
Diciembre	38,899.23	3,460.73	12%	4,668	42,478	5,097	-	430	-	2,862	-	-0.00
TOTAL	167,522	37,577		20,103	75,684	9,082		2,237	1,304	4,819	0	271.00
	Σ	Σ						Σ	Σ	Σ		

Fuente:

- a Valores tomados de los mayores contables de las cuentas de ingresos proporcionados por la fundación.
- b Valores tomados de las declaraciones de impuesto presentadas por el cliente.

Marcas:

- Σ Confirmado con libros
- Σ Cotejado con documento (de declaración al SER)
- Δ Diferencia detectada

Conclusión

Se detectó diferencia en la sumaria de Crédito Tributario IVA el Artículo 66 y 69 de LRTI nos dice:

El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

**HOJAS
DE
HALLAZGOS

CONTROL
INTERNO**



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

PAPELES DE TRABAJO

HOJA DE HALLAZGOS

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

MANUAL DE CONTABILIDAD	REF P/T PTH-1 1/1
	PP-6 1/1 Pág. 69

CONDICIÓN:

Después de realizar la visita a la fundación y las respectivas entrevistas, tanto con el Gerente General como con la Contadora, se observó que no existe un manual de contabilidad que regule, y controle los procesos contables en Fundación Inti Sisa, no existe una base legal sobre la cual se lleve la contabilidad y por ende la razonabilidad de las cuentas del estado Financiero.

CRITERIO:

El Reglamento Interno de la Fundación desde Bélgica establece que se debe manejar un manual de contabilidad General, el mismo que tendrá como finalidad apoyar y optimizar los procesos contables de la Administración y Financiera.

CAUSA:

El Control Interno de la Fundación se ve afectado de sobremanera, puesto que no hay ningún control en el manejo del proceso contable, no se siguen pasos para poder lograr los objetivos de una contabilidad adecuada.

EFEECTO:

Al no tener un manual contable, la empresa descuida sus procesos y no logra cumplir sus objetivos y metas de forma eficaz y eficiente, además se presenta deficiencias en el manejo contable y por ende en la presentación de las cuentas en los Estados Financieros.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CONCLUSIONES:

La Empresa de Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, no cuenta con un manual de contabilidad que controle y regule el manejo de las cuentas contables del patronato.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

- Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear un Manual Contable.
- Elaborar un Manual contable para Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa el mismo que sirva de apoyo para lograr un mejor control y una razonabilidad exacta de los saldos de las cuentas.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

PAPELES DE TRABAJO

HOJA DE HALLAZGOS

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

POLÍTICAS DE CAJA CHICA

REF. P/T

PTH-2

1/1

A4

1/2

Pág.

108

CONDICIÓN:

Después de realizar el arqueo de caja se detectó que no existen políticas de control interno de caja chica, que no se diligencia una planilla en donde conste el valor entregado, motivo, monto, a quien y las firmas respectivas, además existe confusiones en gastos realizados por parte de los custodios de los fondos.

CRITERIO:

Se debe implementar políticas de control interno de caja chica para que no exista mal manejo de los fondos.

CAUSA:

A falta de políticas de control interno de caja se verá afectada la transparencia en las transacciones de reintegro de la base, ya que se maneja cada fondo a criterio de cada custodio.

EFFECTO:

Al no tener políticas de control interno se descuida el manejo del fondo descuidando la transparencia en las transacciones y presentación de los saldos de la cuenta.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CONCLUSIONES:

La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa, no cuenta con políticas de control interno de manejo de caja chica.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

- Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear políticas de control interno de caja chica.
- Elaborar políticas de caja chica para Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa el mismo que sirva de apoyo para lograr un mejor control y una razonabilidad exacta de los saldos de las cuenta de efectivo.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

PAPELES DE TRABAJO

HOJA DE HALLAZGOS

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN CAJA CHICA	REF. P/T PTH-3 1/1
	A4 1/2 Pág. 108

CONDICIÓN:

Al realizar un arqueo del fondo de caja chica en el Cantón Guamate, se observó la inexistencia de dos liquidaciones de compra que respaldaban parte de los gastos del fondo de caja chica.

CRITERIO:

Todos los desembolsos que se realicen de caja chica de la fundación deben estar sustentados por comprobantes firmados ya sea recibos, facturas o Liquidaciones de compra.

CAUSA:

El fondo de caja chica se ve afectado porque no posee los debidos controles por parte de la Contadora, no se realizan arqueos de caja frecuentemente, por lo que el custodio no tiene los comprobantes de respaldo al día. Se realizan los desembolsos de dinero pero no siempre se llena y se firma un comprobante de respaldo existiendo un descuido en el manejo del fondo de caja chica.

EFFECTO:

Al faltar respaldos para justificar los desembolsos de la caja chica, se genera un mal manejo del dinero por parte del Custodio, y se ocasiona faltante de dinero, que generan una deficiencia en la exactitud de los cálculos, y retrasa a su vez el progreso, la eficiencia y la calidad de los procesos de la fundación.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CONCLUSIONES:

Durante el arqueo del fondo de caja chica, se detectó que no existen respaldos de los gastos que se ha efectuado de dicho fondo.

RECOMENDACIONES:**Al Gerente General**

- Se recomienda realizar arqueos del fondo de caja chica con mayor frecuencia, y capacitar al Custodio para que sepa llenar los comprobantes de manera correcta y en el tiempo adecuado.
- Es importante llevar un control de los comprobantes que respalden los desembolsos de caja chica.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

PAPELES DE TRABAJO

HOJA DE HALLAZGOS

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

FALTA DE ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA POR PARTE DEL BANCO	REF. P/T PTH-4 1/1
	A7 1/2 Pág. 118

CONDICIÓN:

El banco internacional en el cual la fundación Inti Sisa tiene una cuenta bancaria no recibe los estados de cuenta en físico ni en medio magnético.

CRITERIO:

Las instituciones financieras deben dar todos los beneficios que promocionan y de los cuales están regulados por el banco general que es la entrega de cualquier documento que solicite su cliente.

CAUSA:

La cuenta de bancos se ve afectada porque no posee los debidos controles del disponible con el que cuenta.

EFEECTO:

Al faltar respaldos como es estado de cuenta para realizar conciliaciones bancarias no se cuenta con valores reales para toma oportuna de decisiones.

Elaborado por:	J.M.
Revisado por:	L.S.

CONCLUSIONES:

La fundación no recibe estados de cuenta por parte del banco lo cual dificulta la razonabilidad de la cuenta al momento de la conciliación bancaria, la fundación actualiza su libreta en la cual tiene conocimiento del disponible esto durante el año 2013.

RECOMENDACIONES:

Al Gerente General

- Solicitar de manera firme la entrega de estados de cuenta cada fin de mes o de acuerdo a las políticas de entrega del banco.
- Si el banco encuentra dificultad la entrega de estados de cuenta por la localización y el difícil acceso de debe aptar por la revisión de cuentas bancarias en medio magnético.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA INFORME DE AUDITORÍA

Riobamba 05 de Enero de 2014

Señor

Víctor Hugo Alcoser

Coordinador Pedagógico de Fundación Inti Sisa

De mis Consideraciones:

La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa acepto que MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS realice una Auditoría Financiera a los estados financieros a la Fundación en lo concerniente a una evaluación de la razonabilidad de las cifras presentadas en los balances de la Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa.

De igual manera, nos apoyamos en el personal de la empresa para la evaluación de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2013, iniciando la auditoría el día 01 de octubre del 2014 y finalizando el 29 de Diciembre del año en curso.

La auditoría se lo realizó con base a normas internacionales de auditoría, valiéndonos del empleo de técnicas de auditoría como: inspección, observación, investigación y revisión analítica. Además, se efectuaron entrevistas a los trabajadores, estudios de tiempo, movimientos, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, ocurrencia de los procesos, personal necesarios para identificar, profundizar, diagnosticar las situaciones probables de falencias en cuanto a la razonabilidad de los estados financieros y a la presentación de los mismos.

Lo correspondiente a planeación, realización y conclusiones de la auditoría se fundamenta básicamente en lo siguiente:

- Análisis de cada cuenta presentada en los Estados Financieros
- Verificación de manuales de políticas y procedimientos

Se incluye, cuadro de resumen de las cuentas evaluadas, destacando hallazgos y recomendaciones para cada una.

Afectuosamente,

MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

Fundación Inti Sisa

Estados Financieros

Año Terminado al 31 de Diciembre del 2013

Informe de los Auditores Externos Independientes

A los Directores de

Fundación Inti Sisa

Informe sobre los estados financieros y el control interno sobre la información financiera

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan a la **Fundación Inti Sisa**. Los cuales comprenden el Balance General a diciembre 31 de 2013 y el correspondiente estado de resultados para el año que termino en esa fecha y un resumen de las principales políticas de contabilidad y otras notas explicativas. También hemos auditado el control interno sobre la información financiera de la fundación Inti Sisa.

Responsabilidad de la Administración

La administración es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: el diseño, Implementación y mantenimiento del control interno sobre la información financiera libres de errores importantes, ya sea debido a fraude a error; selección y aplicación de las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en nuestra auditoría y una opinión al respecto del control interno sobre la información financiera. Hemos conducido nuestra auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y Normas ecuatorianas. Esas normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos y que planteemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes y si se mantuvo en todos los aspectos importantes efectivo control interno sobre la información financiera.

Una auditoría implica la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los estados financieros. Nuestra auditoría del control interno sobre la información financiera incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información financiera, valorar el riesgo de que exista una debilidad importante y evaluar y probar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base al riesgo valorado. Una auditoría también incluye la evaluación sobre los apropiado de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestras opiniones.

Limitaciones inherentes del control interno

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de la efectividad del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que los controles puedan volverse inadecuados a causa de cambios en las condiciones, o que puedan deteriorar el grado de cumplimiento con las políticas o procedimientos.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la fundación a diciembre 31 del 2013, los resultados de sus operaciones por el año que termino en esa fecha de acuerdo con las normas internacionales de información financiera también en nuestra opinión la Fundación Inti Sisa mantuvo en todos los aspectos importantes, efectivo control interno sobre la información financiera por el año 2013, con base en el criterio establecido en el COSO I.

Janneth Miranda – Auditor Externo

RNC No. 0000

Balance General

	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Efectivo/ Bancos (<i>Nota 3</i>)	\$ 5,847.00	\$ 37,501.97
Cuentas por Cobrar (<i>Nota 4</i>)	325.12	32,373.91
Crédito Tributario IVA (<i>Nota 5</i>)	186.25	5,815.66
Anticipo Impuesto Renta		1,790.73
Edificios	113,592.40	112,304.96
Muebles y Enseres	10,655.10	10,655.18
Maquinaria y Equipo		8,020.91
Equipo de Computación	5,500.00	5,500.00
Vehículos	10,479.56	10,479.56
(-) Depreciación Acumulada Activos Fijos	- 24,557.86	- 29,953.47
TOTAL ACTIVO	\$ 122,027.57	\$ 194,489.41
Cuentas por Pagar	17,382.25	35,392.45
Cuentas por Liquidar Ecoleviajes		18,999.87
Provisiones		35,000.00
TOTAL PASIVO	\$ 17,382.25	\$ 89,392.32
Capital Social	118,199.86	118,199.86
Perdida Años Anteriores	-13,554.54	-13,554.54
Resultado del Ejercicio	-	451.77
TOTAL PATRIMONIO	\$ 104,645.32	\$ 105,097.09

Sr. Víctor Hugo Alcoser
Representante Legal

Sra. Rita Soledad Morocho
Contadora

Véanse las notas adjuntas

Estados de Resultados

	Años Terminados al 31 de Diciembre	
	<u>2012</u>	<u>2013</u>
Hospedaje	25,411.67	94,785.74
Tours	5,600.20	458.66
Servicios Educativos	-	8,956.37
		103,953.4
Ingresos Ecoleviajes	-	8
Ingresos del exterior	44,623.31	-
		208,154.2
Tota Ventas	75,635.18	5
(-)Costo servicios Hotel, tours, y Coordinación		
Proyecto	18,972.30	86,251.66
Sueldos	35,686.35	41,350.32
Aportes Iess y Fondos de Reserva	6,392.04	7,242.60
Beneficios de Orden Social	7,309.45	5,406.21
honorarios profesiones y dietas	1,722.22	-
Gasto Proyecto Educativo	-	-
Mantenimiento y Reparaciones	5,136.52	6,228.00
Combustibles y lubricantes	786.82	-
Transporte	345	-
Promoción y Publicidad	-	60
Suministros, Materiales y Repuestos	-	6,936.48
Otras Provisiones	-	35,000.00
Seguros	-	187.1
Gastos de Gestión	-	22.5
Impuestos Comisiones y Otros	157.72	81.78
Depreciaciones	11,181.76	5,395.61
Otros Servicios	1,499.54	13,540.22

Sr. Víctor Hugo Alcoser

Representante Legal

Sra. Rita Soledad Morocho

Contadora

1. Operaciones

Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa” surgió de los deseos de los habitantes del Cantón Guamote.

El personal consiste de gente local, complementando con voluntarios europeos, son personas con carisma que se entregan con cuerpo y alma a su trabajo.

La fundación se dirige en primer lugar a los más desfavorecidos, desde la ciudad y los pueblos de su alrededor, en particular a las mujeres jóvenes que en general carecen de formación después de la escuela primaria, al igual ayuda en la formación de los niños y niñas de los alrededores en su proceso académico con clases de música, clases de computación, pre – kínder y tareas dirigidas. La empresa obtuvo ingresos por las donaciones recibidas de la población Guamoteña y de las contribuciones desde Bélgica durante el año 2013.

2. Políticas Contables Significativas

Bases de Presentación de los Estados Financieros

Los estados financieros adjuntos, son preparados de acuerdo con normas ecuatorianas de contabilidad, los cuales requieren que la Gerencia de la Fundación efectúe estimaciones y supuestos, que afectan los importes de ciertos activos, pasivos, ingresos y gastos, incluidos en dichos estados financieros. Se debe considerar que los resultados reales podrían diferir de esas estimaciones.

Dichas normas, no requieren que los estados financieros incluyan el registro de un activo o pasivo por el impuesto a la renta diferido, sobre las diferencias temporales entre los importes de activos y pasivos consignados en la declaración del impuesto a la renta y aquellos importes establecidos, tal como es requerido por las normas internacionales de información financiera.

Efectivo y sus Equivalentes

Representa el efectivo disponible y saldos en bancos e inversiones a corto plazo de alta liquidez que son inmediatamente convertibles a cifras de efectivo conocidas y las cuales están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Cuentas por Cobrar

Han sido valuadas a su valor nominal, las cuentas por cobrar no incluyen una provisión para reducir su valor al de probable realización.

Crédito Tributario IVA

El crédito tributario, consiste en el IVA que se ha pagado en las adquisiciones e importaciones de bienes y servicios y que el contribuyente puede utilizar para descontar del IVA percibido por él en sus ventas.

3. Efectivo y sus Equivalentes

Al 31 de diciembre del 2013 y 2012, los saldos de bancos están conformados de la siguiente manera:

CUENTA	VALOR
BANCO INTERNACIONAL	5,248.81
BANCO INTERNACIONAL	31,753.16
TOTAL	37,001.97

4. Cuentas por Cobrar

Al 31 de diciembre del 2013, los saldos de cuentas por cobrar están conformados de la siguiente manera:

CUENTAS POR COB WYTZE VAN GOOR	29,873.91
CUENTAS POR COBRAR EVE GEILIS (VEHÍCULO)	2,500.00
TOTALES	32,373.91

5. Crédito Tributario

Mes	Total Crédito Tributario Próximo Mes (casillero 615)	Diferencia Impuesto
Enero	-	
Febrero	-	0.00
Marzo	-	0.00
Abril	-	0.00
Mayo	116.33	0.00
Junio	-	0.00
Julio	1,690.98	29.24
Agosto		-14.40
Septiembre	-	91.16
Octubre	-	7.31
Noviembre	149.78	86.08
Diciembre	2,861.64	71.85
TOTAL	4,818.73	271.23

Se detectó diferencia en la sumaria de Crédito Tributario IVA el Artículo 66 y 69 de LRTI nos dice: El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

Crédito tributario también tienen derecho los fabricantes, por el IVA pagado en la adquisición local de materias primas, servicios destinados a la producción de bienes para la exportación, siempre que estos bienes sean adquiridos efectivamente por los exportadores y la transferencia al exportador de los bienes producidos por estos contribuyentes que no hayan sido objeto de nacionalización, están gravados con tarifa cero.

INFORME DE CONTROL INTERNO



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba 05 de Enero de 2014

Señor

Víctor Hugo Alcoser

Coordinador Pedagógico de Fundación Inti Sisa

Estimado Señor Alcoser:

Al planear y realizar nuestra auditoría de los estados financieros de la **Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”** por el período terminado al 31 de diciembre del 2013, consideramos su estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Nuestro propósito no fue el obtener una total seguridad sobre la estructura de control interno, ya que la **Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”**. Gerencia de es la única responsable por el diseño y operación del mismo. Sin embargo, determinamos ciertos asuntos que se relacionan con la estructura de control interno y sus operaciones, que nosotros consideramos son condiciones reportables.

Condiciones reportables, incluyen deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno que, a nuestro juicio, pueden afectar las operaciones de registro, proceso, resumen e información de datos financieros consistentes con las afirmaciones de la gerencia sobre los estados financieros.

Incluimos también nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos administrativos y operativos y nuestras recomendaciones respectivas.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso de los Directores, la Gerencia y otros miembros de la Fundación.

Estaremos gustosos de discutir estos comentarios con usted y, si lo desean, asistirlos en la implantación de nuestras sugerencias.

Afectuosamente,

MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA
INFORME DE CONTROL INTERNO

1. GENERAL

1.1. MANUAL DE CONTABILIDAD

OBSERVACIÓN

Después de realizar la visita a la fundación y las entrevistas respectivas, tanto con el Gerente General como con la Contadora, se observó que no existe un manual de contabilidad que regule, y controle los procesos contables de la **Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural “Inti Sisa”**, no existe una base legal sobre la cual se lleve la contabilidad y por ende la razonabilidad de las cuentas del estado Financiero.

CONCLUSIONES

✓ La Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa no cuenta con un manual de contabilidad que controle y regule el manejo de las cuentas contables.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

- Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear políticas de control interno de caja chica.
- Elaborar un Manual contable para Fundación Inti Sisa el mismo que sirva de apoyo para lograr un mejor control y una razonabilidad completa de los saldos de las cuentas.

2. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

2.1. FALTA DOCUMENTOS DE RESPALDO EN LA CAJA CHICA Y FALTA DE ESTADOS DE CUENTA POR PARTE DEL BANCO

OBSERVACIÓN

Al realizar un arqueo del fondo de caja chica, se observó que no cuenta con políticas de control interno de manejo de caja, también se detectó que no existen respaldos de los gastos del fondo de caja, y en bancos que la entidad financiera que presta los servicios a la fundación no entrega los estados de cuenta por la dificultad de la localización.

CONCLUSIONES

- Inexistencia de políticas de control interno de caja chica y falta de entrega del estado de cuenta mensual de la institución financiera que presta el servicio a la fundación.

RECOMENDACIONES

Al Contador General y Gerente

- Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear políticas de control interno de caja chica.
- Se recomienda realizar arqueos del fondo de caja chica con mayor frecuencia, y capacitar al Custodio para que sepa llenar los comprobantes de manera correcta y en el tiempo adecuado.
- Solicitar de manera firme la entrega de estados de cuenta cada fin de mes o de acuerdo a las políticas de entrega del banco.

SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Una vez que se ha comunicado las recomendaciones a Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa., realizadas por la auditora es necesario generar una guía de trabajo para la implantación de las mismas y el respectivo seguimiento cuyo objetivo es el de verificar que la entidad auditada haya cumplido con la implementación de las recomendaciones de acuerdo con los plazos acordados.

Medición de resultados

La implantación de las recomendaciones aportará con elementos de valor al crecimiento de la Compañía ya que mediante el siguiente papel se verificará las acciones propuestas para corregir y evitar recurrencia de fallas, así como también orienta a la toma de decisiones de los directivos de Fundación Inti Sisa.



MIRANDA TORRES AUDITORES EXTERNOS

FUNDACIÓN INTI SISA

CEDULA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013

N.-	HALLAZGO	RESPONSABLE	RECOMENDACIONES	FEBRERO				MARZO			
				1	2	3	4	1	2	3	4
1	MANUAL DE CONTABILIDAD	Gerente	Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear un manual de contabilidad.								
			Elaborar un Manual contable para Fundación Inti Sisa el mismo que sirva de apoyo para lograr un mejor control y una razonabilidad completa de los saldos de las cuentas.								

2	<i>FALTA DOCUMENTOS DE RESPALDO EN LA CAJA CHICA Y FALTA DE ESTADOS DE CUENTA POR PARTE DEL BANCO</i>	Contador	Poner en conocimiento a la ONG Amigos de Shalom, su representante es Esther De Groot de la necesidad de crear políticas de control interno de caja chica.									
			Se recomienda realizar arqueos del fondo de caja chica con mayor frecuencia, y capacitar al Custodio para que sepa llenar los comprobantes de manera correcta y en el tiempo adecuado.									
			Solicitar de manera firme la entrega de estados de cuenta cada fin de mes o de acuerdo a las políticas de entrega del banco.									

4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1.1. CONCLUSIONES

1. Al realizar la Auditoría a Fundación Centro Educativo para el apoyo a la Educación Técnica, Profesional, Audiovisual y Rural Inti Sisa se pudo detectar que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad que regule las cuentas contables y que ayude a la razonable presentación de los estados financieros.

2. También se detectó que no posee políticas de control interno de caja chica y que la entidad financiera que les brinda el servicio no les entrega oportunamente los estados de cuenta mensuales y se encontró que la empresa no tiene una liquidez adecuada ni tampoco una solvencia, como para manejar las cuentas bancarias.

3. Se reveló en el organigrama que se realizó a la Fundación Inti Sisa que no cuentan con el personal adecuado para desempeñar las funciones que se necesita como es el caso de la auxiliar contable que no posee conocimientos básicos de contabilidad, al igual que la contadora solo visita una vez al mes la entidad lo cual dificulta los resultados que arroja sean reales.

4.1.2. RECOMENDACIONES

1. Considerar la implementación de un Manual de Contabilidad, con el objetivo de crear un control en el Departamento Financiero y a su vez verificar la razonabilidad en la presentación de los Estados Financieros.
2. Crear políticas de control interno de caja chica y pedir a la Institución Financiera la entrega de los estados financieros, si existe dificultad de acceso a la matriz de la fundación se puede delegar a una persona que resida en la ciudad de Riobamba la recepción de los documentos.
3. Contratar personal calificado para que pueda desempeñar de mejor forma el trabajo contable dentro de la Fundación Inti Sisa, y sugerir a la contadora visitar más seguido las instalaciones de la entidad para un mejor control en los procesos contables.

BIBLIOGRAFÍA

- Arcentales, C. N. (1990) Enciclopedia Basica de Administracion Contabilidad y Auditoria. Quito: E. C.E.P.
- Yanel, B. L. (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I y II.. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Greco, O. (2010). *Terminos Contables*. Argentina: Valletta Ediciones
- Landivar. E. (2002). Texto Basico. Auditoría Financiera. Docucentro.
- Mercedes Bravo. (2011) *Contabilidad General*. Quito. Editorial Escobar.
- Pablo A., Alonso M. (2008). Introduccion a la Audioria Financiera. Madrid Ediciones:Mcgraw Hill.
- José Caracas Diccionario Financiero, (Recuperado 13 de 10 de 2014) Obtenido de <http://diccionariodecontabilidad.blogspot.com/>
- Loza, S. *fases de la Auditoría*. (Recuperado 13 de 10 de 2014). Obtenido de <http://sofia-loza.blogspot.com/2013/04/fases-de-auditoría-la-practica-de-la.html>
- Oviedo Sotelo, P. B. *Monografías: Auditoría Financiera*. (Recuperado el 13 de 10 de 2014). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos60/auditoría-financiera/auditoría-financiera.shtml>
- Quiñones, J. (2012) *Monografías*. (Recuperado el 23 de noviembre de 2014), de <http://www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoría/papeles-auditoría.shtml>